



PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICA-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, DESARROLLO ESTRATÉGICO Y EJECUCIÓN DEL PLAN TURÍSTICO DE HARO, ASÍ COMO GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, MEDIANTE CONCESIÓN, DE LA EXPLOTACIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DE HARO

SUMARIO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- I.- OBJETO DEL CONTRATO.
- II.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.
- III.- CONDICIONES DE LOS LICITADORES.
- IV.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.
- V.- DURACIÓN DEL CONTRATO.
- VI.- FINANCIACIÓN.
- VII.- FORMA DE PAGO.
- VIII.- REVISIÓN DE PRECIOS.

CAPÍTULO II.- ELEMENTOS SUBJETIVOS

- IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- X.- DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO.

CAPÍTULO III.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- XI.- ÁMBITO DEL SERVICIO.
- XII.- CONTROL DEL SERVICIO.
- XIII.- INCIDENCIAS.
- XIV.- ELEMENTOS PERSONALES.
- XV.- ELEMENTOS MATERIALES.
- XVI.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- XVII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.
- XVIII.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
- XIX.- RIEGO Y VENTURA.
- XX.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.
- XXI.- INFRACCIONES Y RÉGIMEN DE SANCIONES.
- XXII.- SUBCONTRATACIÓN.
- XXIII.- TARIFAS. APROBACIÓN.



CAPÍTULO IV.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

XXIV.- GARANTÍAS.

CAPÍTULO V.- ADJUDICACIÓN

XXV.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

XXVI.- BASES DE LA LICITACIÓN.

1.- Licitadores.

2.- Presentación de proposiciones.

3.- Contenido de la propuesta y documentación complementaria.

4.- Mesa de contratación.

5.- Apertura de pliegos y examen de ofertas.

6.- Criterios de valoración de las ofertas.

7.- Perfeccionamiento del contrato.

8.- Clasificación ofertas y adjudicación contrato.

9.- Formalización contrato.

XXVII.- GASTOS DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO VI.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

XXVIII.-FINALIZACIÓN PERIODO DE DURACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

XXIX.- RESOLUCIÓN.

CAPÍTULO VII.- RESPONSABILIDADES Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

XXX.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD.

XXXI.- RESPONSABILIDADES.

XXXII.- INDEMNIZACIONES.

XXXIII.-EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CAPÍTULO VIII.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

XXXIV.- INTERPRETACIÓN.

XXXV.- MODIFICACIÓN.

CAPÍTULO IX.- DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Segunda.

ANEXO I.- PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS



ANEXO II.- PLANOS

ANEXO III.- MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

ANEXO IV.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE CAUSAS
INCOMPATIBILIDAD

ANEXO V.- RELACIÓN DE MOBILIARIO ENTREGADO.

ANEXO VI.- LOGOTIPOS IMAGEN INSTITUCIONAL.



PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICA-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO, PLANIFICACIÓN, GESTIÓN, DESARROLLO ESTRATÉGICO Y EJECUCIÓN DEL PLAN TURÍSTICO DE HARO, ASÍ COMO GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, MEDIANTE CONCESIÓN, DE LA EXPLOTACIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DE HARO

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

I.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- El presente pliego comprende las condiciones económico-administrativas y técnicas que servirán de base para la licitación mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y consiguiente ejecución del contrato de Servicios de diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del Plan Turístico de Haro, así como gestión del Servicio de explotación, mediante concesión, de la oficina de turismo del Excmo. Ayuntamiento de Haro, que comprende las siguientes dos vertientes:

1.- Diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del proyecto de actividades denominado PLAN TURÍSTICO DE HARO. Dicho proyecto comprenderá:

a).- La realización de actividades de atractivo turístico y de diversa índole (deportivas, promocionales, culturales,...), presencia en ferias de turismo de importancia nacional e internacional, elaboración de proyectos de nuevas instalaciones o desarrollo de las actuales para potenciar su relevancia turística, creación de acuerdos con Touroperadores y agencias de viajes que permitan la creación de paquetes de Haro como destino turístico para varios días, así como cualquier otra actividad análoga que tenga relación con el objeto del presente contrato.

b).- Además, dicho proyecto de actividades deberá contemplar obligatoriamente la puesta en valor y en funcionamiento del Embarcadero del Ebro, para lo que se diseñará un programa definido de actividades de tipo turístico, deportivo, ocio, cultural...desarrollado al efecto.



Para el desarrollo del PLAN TURÍSTICO DE HARO, el proyecto presentado deberá especificar la propuesta de actividades a desarrollar referidas en los apartados a) y b) reseñados anteriormente. Dicha propuesta de actividades deberá programarse con carácter anual. El coste del conjunto de las actividades propuestas será como máximo de 33.000 euros más 6.930 euros en concepto de IVA, lo que hace un total de 39.930 euros que serán asumidos por la Administración con carácter anual. No obstante, la Administración podrá variar alguna de las actividades propuestas en el proyecto si así lo considera oportuno.

2.- La gestión del servicio público mediante concesión de la explotación de la Oficina de Turismo Municipal de Haro. Comprende la realización de los siguientes servicios:

a) Facilitar la correspondiente información turística a los visitantes, así como empresas y cualquier persona o institución pública o privada que se lo solicite.

b) Gestión y mantenimiento de la web www.haroturismo.org y el correo asociado a la misma, así como la página de facebook de haroturismo, u otras que se pudieran crear, de acuerdo a la supervisión realizara desde la Unidad de Cultura. En cuanto a la gestión en redes sociales deberá realizarse necesariamente:

* Construcción de información y gestión de la misma, implicando a los agentes turísticos de la ciudad (bodegas, alojamientos, restauración, empresas de ocio activo, asociaciones, etc...) en las redes sociales FACEBOOK, TWITTER e INSTAGRAM, y cualquier otra que surgiera durante la duración del contrato, como integrantes del destino turístico, evitando la difusión puramente comercial de los mismos, dado que los perfiles designados son los institucionales:

- Creación de contenidos diarios propios y originales (obligatorio creación contenido original de 2 post diarios en facebook, 10 twits en Twitter y 1 foto en Instagram). Se podrá programar contenido a través del gestor de contenidos HOOTSUITE , a través de la cuenta que se ha creado a tal efecto.

- Compartición de información colgada por los agentes de la ciudad en el propio perfil de Haro Turismo.

- Gestión de crisis por comentarios

- Interactuación con usuarios

* Creación de archivo fotográfico y de vídeo con contenidos de



interés turístico, que se irán utilizando para la promoción y difusión de los recursos y servicios turísticos de la ciudad, que será de propiedad del Ayuntamiento de Haro.

- * Gestión con agentes turísticos de Haro para lo cual deberá:
 - Existir una constante comunicación con agentes de Haro(Bodegas, Alojamientos, Restauración, Empresas turismo activo).
 - Realizar un mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes y un envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

- * Gestión de comunicación con oficinas de turismo de La Rioja y el resto de agentes turísticos de La Rioja Alta:
 - Mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes
 - Envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

- * Creación de base de datos con Mail de personas que hayan solicitado información de la ciudad y el entorno. Quedará en poder del Ayuntamiento de Haro para cualquier acción de promoción posterior del destino turístico.

- * Apoyo a cualquier evento programado de comunicación y presentación que se vaya a desarrollar en el área de la Oficina de Turismo, desde el Ayuntamiento de Haro.

- c) Elaboración específicamente de un dossier de prensa que recoja toda la difusión de la información turística generada en Haro, no solamente la generada desde la Oficina de Turismo.

- d) Un servicio de tienda que ofrezca artículos relacionados con el turismo en Haro.

- e) Realización de visitas guiadas al término municipal o su entorno para difundir el Patrimonio Histórico Artístico de la Ciudad , con una exigencia mínima de 2 visitas diarias en fin de semana (viernes, sábado y domingo) y una visita al día el resto de la semana. Al menos se visitarán la Basílica de la Vega, la Iglesia de Santo Tomás y el casco urbano en el entorno de la Plaza de la Paz para la explicación de los Palacios.



f) Realización de distintos cursos relacionados con el Turismo en Haro y que contribuyan a fomentar la actividad turística como factor primordial de crecimiento de la ciudad.

g) Cualquier otro servicio que debe ser desarrollado por la oficina municipal de Turismo.

A efectos del presente contrato, la gestión de estos servicios será ofertada por los licitadores de manera conjunta, y será adjudicada de la misma forma.

1.2.- La modalidad de contratación es mixta, contrato de servicios respecto del Plan Turístico y concesión administrativa, por la que el empresario gestionará el servicio de explotación de la oficina de turismo a su propio riesgo y ventura, pero dado que la prestación de servicios es la que tiene más importancia desde el punto de vista económico, el presente contrato se regirá por las normas del contrato de servicios para su adjudicación.

1.3.- El procedimiento de adjudicación de dicho contrato es el abierto, mediante tramitación ordinaria, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, atendiendo a varios criterios de adjudicación.

1.4.- El bien afecto al servicio es el local de la Oficina de Turismo de Haro, con todas sus instalaciones, de propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Haro, y sita en la Planta Baja del Palacio de Bendaña y con acceso independiente desde la Plaza de la Paz (Anexo II. Plano situación).

1.5.- Los bienes afectos al servicio consisten en el local del Palacio de Bendaña, inmueble singular y plenamente identificable que el adjudicatario tendrá a su plena disposición durante la duración del contrato para el objeto del mismo. Así como el mobiliario que figura en el ANEXO III del presente pliego.

1.6.- El servicio deberá prestarse necesariamente en español y en inglés, valorándose positivamente el servicio en otros idiomas oficiales.

1.7.- En la prestación de estos servicios el que resulte adjudicatario se respetarán los principios de igualdad, calidad de atención y publicidad ligada a cualquier servicio público. La



imagen pública de los profesionales que presten los servicios deberá ser la correcta para la consecución de objetivos y adecuada respecto a los destinatarios.

El código CPV del presente contrato es: 63513000-8, 79421000-1, 79421000-3 y 79342200-5.

II.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

2.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa, con la consideración de contrato de servicios sujeta a regulación armonizada y se regirá por las siguientes cláusulas y, para cuanto no se halle en ellas previsto, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por el que se regula este tipo de contratos.

2.2.- Además, se regirá por:

- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014.

- Resolución 16 marzo de 2016 de la Dirección General Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, sobre el efecto directo de las nuevas Directivas Comunitarias en materia de contratación pública.

- La Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- La Ley 1/2003 de 3 de marzo, de Administración Local de La Rioja.

- El Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en cuanto a las normas en vigor.

- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo que desarrolló parcialmente la Ley 30/2007, de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP 3/2011.

- Por el presente Pliego de Condiciones.

- En último lugar, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

2.3.- Se califica como contrato mixto que tiene prestaciones tanto del contrato de servicios como de gestión de servicios



públicos y al efecto se considere en cuando a su adjudicación, la normativa prevista en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, para el contrato de servicios, por ser la prestación que tiene más importancia desde el punto de vista económico. En cuanto a sus efectos y extinción, se aplicarán las normas que correspondan según la prestación de que se trata, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 del TRLCSP señalado.

2.4.- El contrato tiene naturaleza administrativa, y será competente para conocer cuantas cuestiones pudieran derivarse de él, la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

2.5.- Corresponde al órgano administrativo de contratación, previo informe de la Asesora Jurídica, resolver cuantas cuestiones litigiosas pudieran surgir sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato. Los acuerdos del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

No obstante, al ser susceptible de recurso especial en materia de contratación, podrá interponerse este recurso antes del contencioso administrativo.

III.- CONDICIONES DE LOS LICITADORES.

Los licitadores del contrato a que se refiere este Pliego deberán reunir las condiciones siguientes:

3.1. Podrán concurrir a esta licitación por el procedimiento abierto y tramitación ordinaria, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos por este Pliego, y no estén comprendidas en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el art. 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011 o en otras disposiciones legales específicas que sean de aplicación.

3.2. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos



o reglas fundacionales, les sean propios. Asimismo si fuera un empresario individual deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato.

3.3.- Igualmente deberá acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza al que es objeto del presente Pliego. La suficiencia de dicha experiencia será enjuiciada por el órgano contratante.

3.4.- El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante podrá otorgarse con dos o más personas o entidades que constituyendo una Unión Temporal de Empresarios, acrediten en el escrito de proposición los nombres y circunstancias de la agrupación, la participación de cada persona o entidad en ésta, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato y designen la persona o entidad que durante la vigencia del contrato hasta su extinción, ostentare la representación de todos ellos frente a la Administración Municipal, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. Cada persona o entidad se obliga solidariamente respecto de la Corporación, cuyos datos frente a la agrupación, serán en todo caso indivisibles.

IV.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

4.1.- El precio del contrato será el que resulte de la proposición seleccionada, sin que puedan superar las cantidades que abajo se detallan. El precio será un factor a considerar para la adjudicación del contrato, pero no el único.

AÑO	PRECIO	IVA	TOTAL PRECIO MÁS IVA/AÑO
2017	78.500	16.485	94.985
2018	78.500	16.485	94.985
2019	78.500	16.485	94.985
2020	78.500	16.485	94.985

En el precio del contrato está incluida la contraprestación por un importe de 154.000 euros, más IVA de 32.340 euros, a abonar



por la Administración, al objeto de mantener el equilibrio económico-financiero de la concesión, con cargo al presupuesto, de forma que la contraprestación a recibir por el contratista será además de dicha cantidad, la derivada de la recaudación a obtener por el adjudicatario, resultante de la explotación de la tienda y tarifas a percibir por los usuarios del servicio en la realización de las visitas guiadas y cursos, lo cual es en este caso indeterminado.

Al efecto se establece como precio del contrato correspondiente a la prestación del servicio del PLAN TURÍSTICO la cantidad de 40.000 euros anuales más IVA de 8.400 euros; y la cantidad de 38.500 euros anuales más IVA de 8.085 euros por la gestión del servicio público, mediante concesión de la explotación de la oficina de turismo.

4.2.- El valor estimado del contrato de acuerdo con lo dispuesto en el art. 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de TRESCIENTO CATORCE MIL EUROS (314.000 €), impuestos excluidos, por todo el periodo de duración del mismo, incluidas las posibles prórrogas.

Su cálculo incluye todos los factores de valoración y, gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente, son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

4.3.- Las proposiciones que superen las cantidades señaladas, serán descartadas en el mismo acto de apertura de proposiciones.

4.4.- Dado que este contrato será ejecutado a partir del próximo mes de enero de 2017 y careciendo todavía de Presupuesto Municipal aprobado para ese ejercicio, esta contratación quedará supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para dicho ejercicio.

4.5.- Será nula toda fórmula de tanteo, retracto o mejora de la proposición que permita al licitador alterar las circunstancias de su oferta una vez conocidas las de los demás concurrentes.

4.6.- Se entenderán incluidas en el precio todos los costes por atención directa al usuario, formación, desplazamiento, coordinación y cualesquiera otros vinculados a las prestaciones contratadas, de conformidad con lo dispuesto en este Pliego.

V.- DURACIÓN DEL CONTRATO.



5.1.- El contrato de servicios tendrá una duración de DOS AÑOS que se ejecutará durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2017 y 31 de diciembre de 2018, pudiendo prorrogarse de año en año por dos años más, salvo que alguna de las partes denuncie las prórrogas con 6 meses de antelación, considerándose resuelto este contrato en todo caso el 31 de diciembre de 2020 de forma automática sin que para ello tenga que mediar comunicación alguna entre las partes.

Todo ellos sin perjuicio de que pueda proceder, en su caso, la resolución contractual por incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

5.2.- La ejecución del servicio que se contrata se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o desperfectos de los elementos del servicio, sino en los casos de fuerza mayor. Asimismo, el contratista será responsable de cualquier tipo de daños que se causaren como consecuencia de la realización del servicio contratado.

5.3.- La ejecución del servicio se medirá en términos mensuales.

5.4.- Por ningún motivo podrá el contratista interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo los casos previstos en el art. 216, apartados 5 y 6 del TRLCSP.

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación por parte de la Administración Municipal.

5.5.- La duración del contrato se fija entre las fechas de notificación del acuerdo de adjudicación y la devolución de la fianza definitiva.

VI.- FINANCIACIÓN.

Para la atención de las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, se habilitará crédito en las aplicaciones presupuestarias que determine el Pleno, de modo que la eficacia del acuerdo de adjudicación queda condicionada por los sucesivos compromisos de gasto que se adopten con la aprobación de cada presupuesto anual.



Para el presente año existe consignación con cargo a la aplicación 4321.226.99 del vigente presupuesto.

VII.- FORMA DE PAGO.

7.1.- El adjudicatario tendrá derecho al abono del importe del servicio, en la forma prevista en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, previa presentación de facturas informadas por los Servicios Técnicos Municipales y aprobadas por el órgano competente.

De conformidad con el segundo párrafo del art. 216.4 del R.D.Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Ayuntamiento aprobará las facturas o documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados dentro de los sesenta días siguientes a la prestación de los servicios.

7.2.- El importe del precio a satisfacer al adjudicatario se realizará por parte del Ayuntamiento por meses vencidos, previa presentación de la preceptiva factura, abonándose la cantidad correspondiente en relación con lo facturado, en función de los días efectivos del servicio y número de horas.

7.3.- El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

7.4.- Las facturas deberán de enviarse electrónicamente conforme a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica. Acceso y datos del Ayuntamiento de Haro: punto de entrada: plataforma de facturación electrónica del Gobierno de La Rioja; código de facturación electrónica: 944.

VIII.- REVISIÓN DE PRECIOS.

El contrato no estará sujeto a revisión de precios, conforme establece el art. 89. 2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, según informe del Interventor Accidental de fecha 6 de octubre de 2016.

CAPÍTULO II.- ELEMENTOS SUBJETIVOS



IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

9.1.- La Administración Municipal ostentará, en relación con el contrato, las potestades que le reconoce la legislación vigente y las que se especifican en el presente Pliego.

9.2.- Los actos de ejercicio de la potestad serán adoptados por el Ayuntamiento Pleno, la Alcaldía, y la Junta de Gobierno Local, en las esferas de sus respectivas competencias propias o delegadas.

9.3.- La inspección de la prestación será efectuada por el Concejal Encargado del Área o su delegado en ausencia del primero junto con el Director de Actividades Culturales, responsable del contrato, pudiendo:

a) Dictar instrucciones al adjudicatario, si fuera preciso, para una eficaz realización del trabajo. Si estas instrucciones fueran comunicadas por escrito tendrán el carácter de obligado cumplimiento.

b) Proponer a la Alcaldía, previo apercibimiento al interesado, la ejecución a cargo del adjudicatario de las labores deficientes u omitidas, que reiteradamente denunciadas por escrito a la Administración Municipal y previa comprobación por el Concejal encargado, no hubieran sido subsanadas por el contratista a requerimiento de aquel.

9.4.- El órgano de contratación tendrá siempre las prerrogativas de dirigir el servicio, interpretar lo convenido, modificar la prestación según las conveniencias del servicio y suspender la ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, a la empresa los daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos por la legislación de contratos del Sector Público.

9.5.- Caso de demora en la prestación del servicio, superior a tres días por parte del adjudicatario, procederá la contratación a sus expensas de personal sustitutorio, así como la imposición de la sanción correspondiente al apartado a) -falta muy grave- de la cláusula XXI.

9.6.- Asimismo y por lo que se refiere específicamente a las gestión de la oficina de turismo, ostenta con carácter general las siguientes potestades:

a).- La Administración Municipal conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio. No



obstante la Administración concedente podrá delegar facultades de Policía en el concesionario, pero sin que ello perjudique los poderes generales de inspección y vigilancia que incumben a aquélla.

Contra los actos dictados por el concesionario ejerciendo tales facultades podrá presentarse en todo caso ante la Administración concedente recurso de alzada, frente a cuya resolución se admitirá recurso jurisdiccional con arreglo a la Ley.

b).- Fiscalizar la gestión de la Empresa concesionaria, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones y locales y la documentación relacionada con el mismo.

c).- Dictar instrucciones, prohibiciones y órdenes para la debida gestión del servicio, pudiendo acordar en caso de incumplimiento la ejecución subsidiaria a costa de la Entidad concesionaria de los actos que no tengan carácter personalísimo.

d).- Asumir temporalmente la gestión directa del servicio en los casos en que no la prestare o no lo pudiese prestar la empresa concesionaria.

e).- Imponer a la Empresa concesionaria las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

f).- Rescatar la concesión.

g).- Suprimir el servicio.

h).- Mantener el equilibrio económico de la concesión, para lo cual: compensará económicamente al concesionario por razón de las modificaciones que le ordenare introducir en el servicio y que incrementaren los costos o disminuyeren la retribución; y revisará las tarifas y el precio del contrato cuando, aún sin mediar modificaciones en el servicio, circunstancias sobrevenidas e imprevisibles determinaren, en cualquier sentido, la ruptura del equilibrio económico de la concesión.

9.7.- Por lo que se refiere a las obligaciones en relación con la gestión de la oficina de turismo, éstas comprenderán las siguientes:



1.- Otorgar a la empresa adjudicataria la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

2.- Mantener el equilibrio económico de la concesión, para lo cual: compensará económicamente al concesionario por razón de las modificaciones que le ordenara introducir en el servicio y que incrementaren los costos o disminuyeran la retribución; en los términos señalados en este pliego y en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP 3/2011.

3.- Nombrar un responsable municipal encargado de transmitir al concesionario las oportunas instrucciones para la correcta prestación del servicio, así como para recibir de éste cuantas propuestas considere oportunas para garantizar el normal desarrollo de lo establecido en este pliego.

4.- Indemnizar al concesionario por el rescate de la concesión en caso de supresión del servicio.

5.- El Ayuntamiento facilitará el espacio necesario para la realización de los cursos dentro del espacio disponible de titularidad municipal, previa solicitud por escrito del adjudicatario.

6.- Los gastos de consumo de energía eléctrica, agua, gas y telefonía de la Oficina Municipal de Turismo, serán a cargo de la Administración.

X.- DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO.

10.1.- El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante, podrá concertarse con dos o más personas si se obligaren solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a las mismas serán, en todo caso, indivisibles.

10.2.- El contratista no podrá subcontratar con terceros la prestación del servicio.

10.3.- Deberá prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares, el derecho de utilizarlo en las condiciones establecidas.

10.4.- Deberá cuidar del buen orden del servicio pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de dirección e inspección propios de la Administración necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

10.5.- El contratista deberá indemnizar los daños que se causaren a terceros como consecuencia de las operaciones que



requiere el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.

10.6.- El personal deberá estar formado previa y específicamente para el desarrollo de sus respectivas funciones y tareas, y contar con la titulación o certificado de profesionalidad que determine la normativa vigente.

10.7.- Por lo que se refiere a la prestación de la gestión de la oficina de turismo, le corresponderán los siguientes derechos y deberes:

1. El adjudicatario adquiere derecho a utilizar el local para la Oficina de Información Turística y todas sus instalaciones complementarias para la realización de los servicios que se compromete a realizar.

2.- Serán obligaciones generales de la empresa:

2.1.- Prestar el servicio del modo dispuesto en el presente Pliego de cláusulas, y en su caso, en la forma ordenada posteriormente por la Administración Municipal, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionaren una subversión en la economía de la concesión.

2.2.- Prestar el servicio con la continuidad convenida, teniendo derecho los particulares a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica coincidente con las tarifas aprobadas.

2.3.- Velar por la buena conservación del local de la Oficina de Turismo e instalaciones complementarias y al finalizar la concesión, devolverlas en perfectas condiciones de uso, haciéndose responsable de los daños que puedan causarse en el inmueble o anejos.

2.4.- El adjudicatario deberá admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.

2.5.- Deberá asimismo indemnizar a terceros de los daños que les ocasionara el funcionamiento del servicio, salvo si se hubieran producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible.

2.6.- No enajenar ni gravar bienes afectos a la concesión que hubieran de revertir a la Administración Municipal.



2.7.- Deberá igualmente ejercer por sí la concesión y no cederla o traspasarla a terceros sin la anuencia de la Corporación que la hubiera otorgado.

2.8.- Facilitar al Ayuntamiento de Haro toda la información sobre el funcionamiento de la explotación que por ésta le sea solicitada, con la periodicidad necesaria, y, entre ella, de forma automática, y con carácter semestral, copia del balance y de la correspondiente cuenta de explotación con indicación expresa de los ingresos obtenidos por la explotación del servicio.

3.- Serán obligaciones específicas de la empresa concesionaria:

3.1.- Mantener abierta y atendida la Oficina de Información Turística durante la vigencia del contrato, como mínimo en el siguiente horario.

- En Temporada Alta, de lunes a domingo de 10:00 a 14:00 horas y de martes a sábado de 16:00 a 19:00 horas.
- En Temporada Baja, de martes a domingo de 10:00 a 14:00 horas y viernes, sábados y vísperas de festivo local, Regional de La Rioja o Nacional de 16:00 a 19:00 horas.
- Los lunes, en temporada baja, la oficina permanecerá cerrada, salvo que coincida en día festivo en cuyo caso deberá permanecer abierta como si fuera domingo, cerrando el día siguiente.

A estos efectos, se considera Temporada Alta:

- El periodo comprendido entre el 1 de junio y el 31 de octubre.
- Semana Santa.
- Puente de todos los Santos.
- Puente de la Constitución.

A efectos de calendario, se incluirá como temporada alta el fin de semana previo desde el viernes y en su caso el que corresponda a la semana en curso del festivo en cuestión.

3.2.- Las zonas destinadas para la prestación de los servicios, están dotadas de conexiones para voz, datos, electricidad y teléfono. El adjudicatario aportará todos los elementos necesarios para el desempeño de los servicios ofertados, cuya implantación en las zonas correspondientes respetará en todo momento la integridad de los elementos arquitectónicos y artísticos del edificio, garantizando su integración con el



inmueble y su temática. Su instalación estará en consonancia con el entorno arquitectónico correspondiente y se realizará atendiendo al criterio de reversibilidad, de forma que los elementos implantados se puedan desmontar o quitar sin dañar el edificio. El proyecto y la ejecución de la instalación, habrá de contar con la autorización previa expresa de la Administración, previo informe de los técnicos municipales.

3.3.- Cualquier forma de publicidad que el adjudicatario desee hacer en el interior o exterior del recinto deberá contar, tanto en su contenido como en su diseño final, con la autorización expresa de la Administración y deberá respetar las normas de identidad corporativa establecidas por la misma.

3.4.- Los gastos de consumo de energía eléctrica, agua y gas serán a cargo de la Administración.

Los gastos de limpieza de los espacios asignados por la oficina de turismo, del Embarcadero del Ebro, así como aquellas instalaciones complementarias que en su caso, se pudieran emplear por el adjudicatario, serán por cuenta del adjudicatario.

Deberá detallarse en el sobre B el tipo de limpieza que se realizará de manera habitual para garantizar el correcto estado de limpieza de las instalaciones.

3.5.- El adjudicatario deberá realizar una estadística mensual, comprensiva, como mínimo, del número de consultas y visitantes, procedencia geográfica de las mismas, horquilla de edad de los mismos, motivo de la consulta y lugares de visita y alojamiento en La Rioja, siempre que esta información sea prestada voluntariamente por los visitantes. El parte estadístico deberá ser remitido mensualmente a la Administración Municipal a través del responsable del contrato, antes de las 14:00 horas del miércoles de la primera semana del mes siguiente, en formato excel.

Asimismo, se deberá realizar una memoria mensual con todas las actividades realizadas, detallando la acción, objetivos cumplidos si pueden ser cuantificados y detalle promocional, si lo hubiere.

Anualmente se redactará una memoria final que será entregada al Ayuntamiento en los primeros 20 días de enero del año inmediatamente siguiente, detallando tanto la información estadística de visitantes por meses, procedencia (con código postal), edad, así como una memoria final de actividades



realizadas, detallando la acción, fecha realizada, objetivos cumplidos cuantificados, si es posible, y detalle de la promoción realizada.

3.6.- El adjudicatario deberá colaborar con la Administración turística de La Rioja en la realización de todas aquellas actividades de promoción de la oferta turística, atendiendo la organización de visitas concretas de agentes económicos o profesionales de medios de comunicación con el sector turístico.

3.7.- La gestión de la TIENDA tendrá como objetivos prioritarios la difusión de los contenidos y finalidades de la Oficina de Información Turística Municipal de Haro. Los beneficios procedentes de la explotación de este servicio revertirán a favor del adjudicatario del presente contrato.

El servicio de tienda incluye:

- Diseño, instalación y mantenimiento del mobiliario que el adjudicatario quiere aportar además del propio del Ayuntamiento y puesto a disposición del adjudicatario.
- Diseño y elaboración de productos.
- Los costes de personal.
- Instalación y mantenimiento de equipamiento.
- Limpieza de la zona de tienda.
- La gestión del servicio.
- Señalética y cartelización.

La gestión de este servicio podrá realizarse atendiendo al público tanto de forma directa como a través de un sistema de compra virtual. De ofertarse artículos fuera de los locales asignados, la Administración Municipal deberá autorizarlo previamente.

Al efecto se valorará la implantación de canales de distribución alternativos al específico de la tienda de la oficina de turismo. De proponer el desarrollo de esta modalidad, la empresa prestará en la fase de licitación una memoria descriptiva sobre la misma -SOBRE B-.

3.8.- En cuanto al diseño e implantación de la tienda y del mobiliario para su creación, deberá atenderse a las siguientes condiciones:

1.- La empresa licitadora diseñará la tienda y su mobiliario en los espacios disponibles por el Ayuntamiento para este fin (Ver ANEXO II. Plano).



Para esta licitación, el diseño será presentado en un desarrollo gráfico que permita una visualización lo más fidedigna posible. La propuesta incluirá:

- Tipo, cantidad y características del mobiliario e iluminación a implantar, si fuere el caso que el licitador quisiera aportar algún mobiliario e iluminación diferente al aportado por el Ayuntamiento.
- Planificación de la sectorización y del servicio de la tienda.
- Visualización del proyecto.
- Propuesta de señalización, carteles informativos y demás detalles que puedan afectar a la estética del conjunto.

2.- La tienda respetará en todo momento los elementos arquitectónicos y artísticos del edificio, con el fin de integrarle con el conjunto.

3.- El diseño del mobiliario que el adjudicatario quisiera aportar, deberá ser acorde con el facilitado por el Ayuntamiento y se atenderá a dos principios fundamentales: diseño estético y diseño funcional.

4.- La instalación de la iluminación y el mobiliario que aporte el adjudicatario, se realizará atendiendo al criterio de reversibilidad, de forma que no constituya una agresión del edificio.

5.- Una vez adjudicado el contrato, cualquier modificación al proyecto presentado requerirá de la aprobación previa de la Administración Municipal.

6.- Los gastos de financiación para el diseño, fabricación, instalación y mantenimiento del mobiliario y elementos de la tienda que hayan sido aportados por el licitador, correrá por cuenta del adjudicatario.

3.9.- Artículos de la Tienda: La empresa adjudicataria desarrollará una colección completa de productos exclusivos para la oficina municipal de turismo de Haro, inspirados en Haro como destino turístico, su arquitectura e imagen institucional, cuyo logotipo se facilita por la administración, de acuerdo a lo recogido en el Anexo IV.



Además de los productos exclusivos de la oficina de turismo, la oferta de la tienda podrá incluir productos de mercado que tengan relación directa con la imagen del Ayuntamiento, artículos producidos, coproducidos o editados por la Administración Municipal o artículos de carácter general.

Los productos desarrollados incluirán, al menos, las siguientes familias:

- Papelería y librería.
- Joyería y bisutería.
- Textil.
- Juegos.
- Decoración.
- Accesorios.
- Colección infantil.

La oferta de productos tratará de cubrir las distintas franjas de edad, los distintos tipos de público y los distintos poderes adquisitivos, sin menosprecio de la calidad.

Todos los productos que técnicamente puedan ser personalizadas, serán marcadas con el nombre o imagen de la oficina municipal de turismo de Haro, adjuntando una etiqueta explicativa, en español e inglés, del motivo que ha inspirado el diseño.

Los licitadores presentarán en la fase de licitación una propuesta de productos y de su diseño, en los términos contenidos en el presente pliego.

La fabricación de cualquier producto para la tienda, requerirá de la aprobación previa de la Administración Municipal. Para su autorización, el adjudicatario presentará a la Administración Municipal un dossier del diseño u otro procedimiento que permita conocer el artículo en su totalidad, y precio estimado de venta en la tienda de la Oficina de Turismo Municipal.

Todos los envoltorios utilizados en la tienda incluidas las bolsas de plástico o papel, así como los papeles de envolver, etiquetas, etc, deberán incorporar el logotipo de la oficina de turismo municipal.

La empresa adjudicataria propondrá una solución logística orientada a garantizar el aprovisionamiento, gestión y control de los niveles de cantidades de artículos de la tienda.



3.9.- En la tienda se articularán, al menos, las siguientes secciones diferenciadas:

1.- Librería: La tienda contará con una librería especializada en temas relacionados con el Turismo en Haro y La Rioja. Igualmente, en este espacio tendrán cabida guías turísticas de Haro y La Rioja, así como los libros generales de divulgación que el adjudicatario estime oportuno, y siempre que estén relacionados con la promoción de Haro como destino turístico.

2.- Papelería: La tienda contará con un espacio de venta de productos de papelería y escritorio inspirados en Haro como destino turístico: lápices, bolígrafos, rotuladores, gomas de borrar, cuadernos, libretas, postales, láminas, etc.

3.- Productos de regalo: Igualmente habrá un espacio dedicado a la venta de productos de regalo relacionados con el tema Haro como destino turístico. Tendrán cabida complementos, textiles, prendas de vestir, artesanía, cerámica, objetos decorativos, artículos específicos para el público infantil tales como juegos y juguetes, artículos y reproducciones de carácter lúdico o cultural, etc.

4.- Productos infantiles: El adjudicatario deberá contar con un surtido específico para el público infantil, compuesto por productos de diversas familias pero orientadas a este público y con un carácter eminentemente educativo y lúdico.

5.- Productos diversos: El adjudicatario deberá poner a disposición de los usuarios y en su caso a la venta los materiales que se le proporcionen desde el Ayuntamiento de Haro, incluidos aquellos que por sus características no estén recogidos en esta clasificación.

3.10.- Será obligación del adjudicatario atender y gestionar la oficina de información turística municipal con su propio personal y cumpliendo todos los servicios señalados como objeto del contrato, y en los términos señalados en su oferta.

La realización de visitas guiadas y la organización de cursos relacionados con Haro como destino turístico deberán atenerse a las condiciones señaladas en su oferta y aprobadas por la Administración Municipal. Si durante la duración del contrato se quisiera ampliar el número o clase de dichas visitas o cursos, deberá solicitarse autorización previo a la Administración Municipal, determinando las características de las/os mismos, titulación del personal a realizarlas y tarifas a percibir de los usuarios. No podrá realizarse ningún curso ni actividad que no



haya obtenido previamente la correspondiente autorización municipal.

3.11.- Asimismo será obligación del adjudicatario mantener actualizada y gestionar la página web haroturismo.org, así como el correo asociado a la misma y la página de facebook de haroturismo, cuentas de twitter, instagram u otras que se pudieran crear o de acuerdo a la supervisión realizada desde la Unidad de Cultura.

3.12.- Para una correcta atención del servicio, la empresa creará un libro de reclamaciones, las cuales además se recogerán por la empresa en un fichero informático, una de las copias presentadas, así como el fichero informático serán enviados al Ayuntamiento de Haro, antes de las 14:00 h. del miércoles, de la semana siguiente, para poder llevar a cabo un correcto seguimiento del servicio,

3.13.- En el supuesto de adquisición por parte del adjudicatario de un software específico para la gestión de los datos del servicio, se habilitarán los licencias necesarias para su uso por la Administración Municipal. El uso de los datos de carácter personal deberá guardar la debida adecuación, al cumplimiento de la ley de Protección de Datos de carácter personal y serán de propiedad del Ayuntamiento de Haro.

3.14.- Deberá aportar un COORDINADOR del Plan Turístico de Haro, con dedicación exclusiva, que se encargue de valorizar todos los aspectos indicados en el presente pliego, con conocimiento demostrado de las circunstancias de Haro. Deberá estar presente en Ferias turísticas susceptibles de ser interesantes para el desarrollo del Plan de Negocio diseñado por el Ayuntamiento de Haro.

3.15.- Dicho Coordinador, será el responsable de gestionar el Plan Turístico de Haro, y el proyecto contratado, atendiendo a las indicaciones que en todo caso se puedan realizar desde el Ayuntamiento de Haro en la concreción del mismo.

CAPÍTULO III.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

XI.- ÁMBITO DEL SERVICIO.

11.1.- Se requiere del adjudicatario del presente contrato de Servicios, que tiene por objeto la prestación del servicio de



diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del Plan Turístico de Haro, así como gestión del servicio público de la explotación de la oficina de turismo, las prestaciones necesarias para llevar a cabo la ejecución de los proyectos aprobados por el Ayuntamiento durante la duración del contrato.

11.2.- Las obligaciones y derechos que asumirán cada una de las partes contratantes son las que se especifican en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como en el de Prescripciones Técnicas, además de las que con carácter legal y reglamentario se disponen para la ejecución de este servicio.

11.3.- Caso de imposibilidad en la prestación del servicio, por causa imprevisible sobrevenida o fuerza mayor, relacionada con los medios humanos o materiales del contratista, éste estará obligado a ponerlo en conocimiento del Concejal delegado o Responsable del Servicio, a la mayor urgencia, quienes resolverán lo que mejor proceda.

11.4.- La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio a toda persona o entidad, que cumpla las condiciones de usuario del servicio.

XII.- CONTROL DEL SERVICIO.

12.1.- La Administración Municipal ostentará, en relación con el contrato, las potestades de interpretar, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, además de las que se especifican en el presente pliego.

12.2.- La total dirección, control y seguimiento de las prestaciones objeto de contratación, se llevará a efecto por el Ayuntamiento a través del responsable del contrato, que podrá adoptar las medidas pertinentes que resulten necesarias, así como dictar las instrucciones oportunas al adjudicatario, para la correcta prestación del servicio, aun cuando ello comporte cambios en los mismos y sean necesarios para la consecución de objetivos. Las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento al adjudicatario en este sentido, serán de obligado cumplimiento e inmediatamente ejecutivas.



12.3.- Serán funciones del Director de Cultura responsable del contrato, las que enumera el artículo 52 del TRLCSP, y en todo caso, las siguientes:

a) El responsable del contrato será el interlocutor ordinario entre el contratista y la Administración para todas aquellas cuestiones relacionadas con la ejecución de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato, y a él se deberá dirigir el contratista en primera instancia para plantear las incidencias o cuestiones que surjan.

b) El responsable del contrato será el cauce a través del cual el órgano de contratación imparta las instrucciones que se consideren precisas para la mejor marcha del contrato.

c) Le corresponderá la supervisión general de la prestación que constituye el objeto del contrato, comprobando que ésta se adecúa a las exigencias del pliego de prescripciones técnicas, a las condiciones que se deriven de la oferta presentada por el contratista, así como a las condiciones especiales de ejecución que se hayan establecido, de acuerdo con el art. 118 del TRLCSP.

d) La interpretación que se haga del contrato para el responsable del mismo se realizará dentro de las consideraciones que se efectúen por el órgano de contratación, que será en su caso, el competente para interpretar el contrato de conformidad con las prerrogativas establecidas en el TRLCSP.

e) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.

f) Comprobar la adscripción efectiva por el contratista de los medios humanos y materiales que se haya comprometido para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.

g) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.

h) Proponer las modificaciones que convenga introducir.

i) Revisar y conformar los informes que remita la empresa, incluso los de carácter económico, correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución que se hayan acordado.

j) Atender y encauzar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.

k) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquel personal de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.



12.4.- El adjudicatario vendrá obligado a acreditar ante el Ayuntamiento, si así se le requiere, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y con la Seguridad Social.

12.5. El seguimiento del servicio será continuado y completo, y comprenderá todos los aspectos que comporta el servicio para valorar el logro de objetivos de forma continua y la eficacia del servicio, para ello el adjudicatario está obligado, como método de análisis y evaluación del servicio por parte del Ayuntamiento a presentar todos aquellos partes de control diaria, semanal, mensual o anual que le indique el responsable del contrato.

Toda esta documentación se pondrá a disposición del ayuntamiento cuando este así lo solicite, suministrando además toda la información, al margen de la anterior, que se le solicite puntualmente.

12.6.- El Ayuntamiento a través del Director de Cultura responsable del contrato, tendrá libre acceso a todas las instalaciones y actividades objeto de este contrato, así como a sus datos, archivos, equipos, estado de conservación de las instalaciones, mantenimiento, limpieza y cuantos aspectos sean necesarios para comprobar el correcto funcionamiento de los mismos.

12.7.- Los ficheros de datos de carácter personal de los usuarios del servicio, los trabajos que se realicen, archivos, así como la documentación, materiales bibliográficos, bases de datos, etc... y que utilice el adjudicatario para la prestación del servicio, serán propiedad del Ayuntamiento de Haro pudiendo ser utilizados por este en otras plataformas de trabajo municipales, cuando así lo requiera.

12.8.- La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos personales de los usuarios del servicio, ni de los trabajos realizados en virtud del contrato, ni el tratamiento informatizado de los datos, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización expresa del Ayuntamiento.

12.9.- El adjudicatario deberá respetar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios del servicio y el tratamiento informatizado de los mismos será riguroso, estando sujeto el adjudicatario a lo establecido en Ley Orgánica de



protección de Datos de 13 de diciembre de 1999, y normativa que la desarrolle, manteniéndose el secreto profesional de los mismos aún después de finalizar la relación contractual con el Ayuntamiento de Haro, titular de los ficheros. El contratista se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimanen de lo establecido en esta cláusula y en las normas que en ella se citan.

XIII.- INCIDENCIAS

13.1.- Las incidencias que surjan entre la Administración Municipal y el contratista, con respecto al contenido del contrato, serán tramitadas y resueltas por la primera, a la mayor brevedad posible, adoptando, si fuera preciso, las medidas conducentes a una prestación más satisfactoria del servicio.

13.2.- Las cuestiones incidentales serán resueltas conforme al siguiente procedimiento, en defecto de otro establecido por la legislación vigente:

a) Propuesta del jefe de la Unidad a cuyo ámbito funcional se adscribe el servicio previo informe del responsable del contrato.

b) Audiencia del contratista o informe del Jefe de la Unidad citada en el párrafo a), en el plazo máximo de cuatro días.

c) Informe de los servicios jurídicos o económicos en el plazo máximo de seis días.

d) Resolución de la Junta de Gobierno, en el plazo máximo de diez días.

13.3.- La tramitación de las cuestiones incidentales no determinará la paralización del servicio salvo decisión en contrario, justificada por motivos de interés público.

13.4.- Los actos que dicte la Administración Municipal en resolución de incidencias, serán susceptibles de impugnación en vía administrativa y contencioso administrativo.

XIV.- ELEMENTOS PERSONALES.

14.1.- El Servicio de Oficina de Información Turística Municipal en Haro, que se prestará en la forma indicada en la cláusula tercera en cuanto a horarios y recorrido, deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin. En este sentido se empleará personal cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este Servicio, y que asimismo deberá ir perfectamente uniformado. La persona/s encargadas del servicio de información, acogida y



atención al público, deberá contar con la titulación universitaria habilitada de turismo con plenos conocimientos del sector turístico. El personal que imparta los cursos contará con la capacitación técnica demostrable necesaria para la impartición de los mismos. Así mismo, los guías que realicen las visitas guiadas, deberán tener la titulación correspondiente de guías turísticas de La Rioja.

14.2.- La gestión del servicio se realizará aportando el concesionario los elementos personales, bienes, infraestructuras, materiales, financieros y organizativos necesarios, salvo los expresamente exceptuados por el presente Pliego, disponiendo de los mismos en todo momento para una eficaz prestación del servicio público. La empresa adjudicataria organizará bajo su responsabilidad los sistemas de gestión de personal y organización del trabajo que compartan una mayor eficacia en la prestación del servicio.

14.3.- El personal deberá estar correctamente uniformado con arreglo a las buenas prácticas de la profesión.

14.4.- El contratista contará con el personal necesario para la correcta prestación del servicio objeto de la concesión, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

14.5.- La prestación de los trabajos objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo que suceden del Excmo. Ayuntamiento de Haro, por lo mismo y en consecuencia no se podrá apreciar bajo ningún concepto sucesión de empresa entre el adjudicatario y la entidad que a la conclusión del presente contrato, le suceda en la prestación del servicio público. Los elementos personales o materiales que se destine a la prestación del servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio público contratado.



14.6.- Al finalizar el contrato, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación de una nueva prestación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestando sus servicios en la oficina de turismo objeto de la prestación, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

14.7.- Asimismo el adjudicatario, designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. El delegado o responsable no requerirá dedicación exclusiva a los servicios contratados, pero sí debe estar localizable en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados sean realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico, debiendo tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

- El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario, la sustitución del personal a su servicio, si a su juicio no cumple correctamente con las funciones que tenga asignadas.



14.8.- Para el desarrollo del Proyecto denominado Plan Turístico Municipal de Haro se contará como mínimo con una persona cuyo cargo se denominará COORDINADOR DEL PLAN TURÍSTICO MUNICIPAL DE HARO, que deberá estar suficientemente cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este Servicio, contando con la titulación universitaria de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas o titulaciones universitarias oficiales equivalentes en materia de turismo y con plenos conocimientos del sector turístico demostrables con el currículum aportado y en la medida de lo posible con conocimiento demostrado de las circunstancias de Haro. Se deberá aportar los medios personales adicionales que la empresa pondrá a disposición del desarrollo del proyecto que formen parte de la propia estructura del adjudicatario pero que en virtud de las necesidades del servicio se requieran para el buen funcionamiento del mismo.

XV.- ELEMENTOS MATERIALES.

La Administración Municipal pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las instalaciones destinadas a oficina de turismo municipal, ubicadas en el Palacio de Bendaña, con el mobiliario y equipamiento necesario para la prestación del servicio.

El adjudicatario completará el inventario hasta lo que considere necesario para la ejecución del servicio, tales como cajas registradoras, unidades de control, material informático y de oficina, vitrinas, etc., siendo estos elementos de su propiedad. En todo caso serán de cuenta del adjudicatario los gastos que puedan originarse por el mobiliario y maquinaria que aporte para la mejora del servicio prestado.

El adjudicatario está obligado a mantener las instalaciones y mobiliario en perfectas condiciones de uso, obligándose a devolverlas a la finalización del contrato, en el mismo estado en que fueron entregadas.

El adjudicatario únicamente podrá efectuar las modificaciones en las instalaciones que considere convenientes, previa autorización de la Administración Municipal, a su costa y sin que por ello adquiera derecho económico alguno a la finalización del contrato.

En caso de que por necesidad, el adjudicatario haya de reponer mobiliario o cualquier otro tipo de material, éste deberá reunir, a juicio de la Administración Municipal, las condiciones de calidad correspondientes al servicio que ha de prestarse.



Cualquier elemento decorativo del espacio deberá ir en consonancia con el diseño, material y acabado del conjunto del edificio y en concreto con el amueblamiento facilitado por el Ayuntamiento, y habrá de contar para tal fin con la anterior autorización expresa del responsable del contrato.

Al efecto, 6 meses antes de la finalización del contrato, el responsable del contrato deberá entregar una relación de todos los bienes existentes y su estado de conservación.

Será de cuenta del adjudicatario mantener siempre un stock suficiente tanto de material de información turística como de productos de la tienda para prestar el servicio en las debidas condiciones.

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario anualmente material editado por el Ayuntamiento para su entrega, a los visitantes, en el que se incluirán los carteles publicitarios de los distintos eventos organizados por el Ayuntamiento. Será de cuenta del adjudicatario realizar la publicidad de los cursos o visitas guiadas que pretenda realizar en el desarrollo del servicio.

XVI.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

16.1.- En cuanto a las obras de reforma y reparación, serán ejecutadas por la Administración Municipal las obras de reforma y de gran reparación. Tendrán la consideración de reforma el conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de los espacios y locales de la oficina de turismo municipal.

Se considerarán como obras de gran reparación las necesarias para enmendar un menoscabo producido por causas fortuitas o accidentales, siempre que afecten a la estructura existente.

16.2.- El concesionario deberá tramitar y obtener los permisos necesarios para la prestación del servicio, de conformidad con la legislación vigente.

XVII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES

El adjudicatario tendrá la obligación de cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de



seguridad e higiene en el trabajo, quedando el ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

XVIII.-CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

18.1.- El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las condiciones del presente pliego, detentando el Ayuntamiento de Haro la prerrogativa de modificación por conveniencias del servicio y pudiendo ser suspendido por causa de interés público o fuerza mayor, indemnizando en este caso al contratista.

18.2.- El Ayuntamiento no podrá recibir prestaciones cualitativa o cuantitativamente distintas de las estipuladas.

18.3.- El adjudicatario queda obligado al cumplimiento estricto de las condiciones de este Pliego, ostentando la Administración Municipal la prerrogativa de modificar las características del servicio, por razones de interés público, de acuerdo con lo establecido en el art. 282 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público.

18.4.- El contrato se entiende formalizado a riesgo y ventura del contratista.

18.5.- El incumplimiento de las cláusulas convenidas en el contrato por causa imputable al adjudicatario conllevará la aplicación de las penalidades, señaladas en la cláusula 21, sin perjuicio de la facultad de la Administración de resolver el contrato.

18.6.- En todo caso, el empresario deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

18.7.- El incumplimiento de la Administración tendrá los efectos que se determinan en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público. Con carácter general deberá indemnizar los perjuicios que de tal incumplimiento se deriven.



XIX.- RIESGO Y VENTURA.

Dadas las características del contrato este se entiende celebrado a riesgo y ventura del contratista.

XX.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.

La Corporación se reserva el ejercicio de cuantas acciones fueran necesarias en el caso de que el contratista no cumpliera con sus obligaciones así como para exigir las indemnizaciones correspondientes, siendo sus acuerdos inmediatamente ejecutivos.

XXI.- INFRACCIONES Y RÉGIMEN DE SANCIONES.

21.1.- La Administración Municipal podrá exigir responsabilidades al adjudicatario por infracción de sus obligaciones, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato. Las infracciones se tipificarán en leve, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que se ocasione al servicio, sus instalaciones o cualquier otro extremo que implique cumplimiento de estas cláusulas.

21.2.- El contratista será sancionado en los siguientes supuestos:

1. La Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

- El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.

- La suspensión temporal del servicio de información turística.



- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por incumplimiento de las condiciones establecidas.

Se consideran infracciones graves:

- La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.

- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.

- La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.

- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

- La reiterada comisión de faltas leves.

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del servicio de oficina de información turística en Haro, objeto de la presente contrata.

21.3.- La Comisión de las anteriores infracciones será causa de las siguientes sanciones que podrá acordar la Junta de Gobierno Local.

a) Faltas leves: serán sancionadas con la cantidad de 30,00 a 180,00 € por cada falta cometida.

b) Faltas graves: de 180,00 a 600,00 €, por cada falta cometida.

c) Faltas muy graves: de 600,01 a 1.500,00 € y compromiso por parte del empresario del traslado del servicio del trabajador/a causante del mismo, pudiendo ser causa de la resolución del contrato.

21.4.- La imposición de penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de



pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva que se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de aquellas.

El importe de las sanciones económicas podrá detraerse de la garantía definitiva depositada, debiendo el contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que ésta determine.

21.5.- La resolución del expediente será competencia de la Alcaldía-Presidencia.

XXII.- SUBCONTRATACIÓN.

22.1.- Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación del Contrato Administrativo de Servicios adjudicado, sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución del contrato, y derivándose de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas en la legislación aplicable.

22.2.- No obstante lo anterior, los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes de la adjudicación del contrato.

Para que el adjudicatario pueda ceder sus derechos y obligaciones a terceros deberán cumplirse los requisitos establecidos en el art. 226 del TRLCSP.

22.3.- El adjudicatario del contrato no podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo cuando de su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por aquel.

XXIII.- TARIFFAS. APROBACIÓN.

Las tarifas (productos de la tienda, visitas guiadas y cursos) serán percibidas directamente por la empresa concesionaria. Serán las determinadas por el licitador en su oferta.

CAPÍTULO IV.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN



XXIV.- GARANTÍAS.

24.1. De conformidad con el art. 103 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no será preciso depositar garantía provisional.

24.2. La garantía definitiva, a constituir por el licitador que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiere recibido el requerimiento para su presentación, será de un importe equivalente al cinco por ciento del importe de la adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, si fuera el caso. Dicha garantía responderá de los conceptos a que se refiere el art. 100 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

24.3. Las garantías podrán hacerse efectiva en cualquiera de las formas previstas en los puntos a), b) o c) del art. 96.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los requisitos de los arts. 55 y siguientes del R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el R.G.L.C.A.P. y se depositará en la Caja de la Corporación. En caso de prestarse mediante aval, la Intervención Municipal de Fondos dará, en todo caso, su conformidad sobre el contenido del texto del mismo previamente a su presentación en la Tesorería Municipal. En caso de prestarse en metálico, deberá hacerse mediante transferencia bancaria a la cta. de Ibercaja ES 31 2085-5907-52-03000 26109, entregando a la Caja de la Corporación el justificante del banco.

24.4.- Para los supuestos de la reposición y reajustes de garantías, se estará a lo dispuesto en el art. 99. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

24.5.- En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, la garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

24.6. Concluido el contrato se procederá a la devolución de la garantía en los términos establecidos en el Real Decreto



Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

24.7.- La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

- De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 212.
- De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

24.8.- En caso de que se haga efectiva sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

24.9.- Cuando como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que puedan producirse como consecuencia de alguno de los supuestos de revisión de precios que puedan establecerse conforme a lo señalado en los arts. 89 a 94 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CAPÍTULO V.- ADJUDICACIÓN

XXV.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La selección del contratista se realizará mediante procedimiento abierto, atendiendo a la proposición económicamente más ventajosa para la Administración según varios criterios de



acuerdo con lo señalado en la cláusula XXVI del presente Pliego, en función de las propuestas presentadas y previo informe técnico de los servicios del Ayuntamiento y del Comité de Expertos.

XXVI.- BASES DE LA LICITACIÓN.

26.1.- Licitadores.

Podrán concurrir a la licitación todas las personas físicas o jurídicas que reúnan las condiciones exigidas en la cláusula III.

26.2. Presentación de proposiciones.

1. El plazo para la presentación de proposiciones será de CUARENTA DIAS NATURALES a contar desde el día del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea, al tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada y ofrecerse acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria -Perfil del Contratante- y prepararse y enviarse los anuncios por medios informáticos.

2. Los licitadores presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los tres sobres cerrados que abajo se detallan, en cualquier día hábil de los comprendidos en el plazo antes señalado, de diez a catorce horas.

3. También se podrá llevar a cabo la presentación de proposiciones por correo certificado, en cuyo caso el envío se ajustará a lo establecido en el art. 80 del RGLCAP.

4. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, pero ésta podrá comprender cuantas soluciones distintas considere oportuno ofrecer en relación con el objeto del contrato, respetando siempre los límites señalados en las cláusulas 3ª y 4ª.

5. Los licitadores podrán presentar proposiciones por el presupuesto de licitación o bien por cuantía inferior al mismo, expresando en letra y en número la cantidad exacta por la que se comprometen a prestar los servicios señalados anteriormente, debiéndose indicar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración, si fuera el caso.

26.3. Contenido de la propuesta y documentación complementaria



1. Las proposiciones constarán de tres sobres, cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, en cada uno de los cuales se hará constar claramente el nombre del licitador y la inscripción "Contratación de la prestación del servicio de diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del plan turístico de Haro, así como gestión del servicio público, mediante concesión, de la explotación de la oficina de turismo de Haro".

2. Los documentos que se acompañen a las proposiciones, y/o se presenten a requerimiento de la administración por resultar la oferta económicamente más ventajosa, habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, a no ser que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido compulsadas con sus originales.

A). **Sobre "A". Título: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.** El contenido del sobre "A" será el siguiente:

a) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del firmante de la proposición.

b) Si dos o más empresas acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, en un documento privado aparte, deberán indicar los nombres y circunstancias de aquellas, la cuota de participación de cada una y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación común de todas ellas frente al Ayuntamiento así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

c) Si quien presenta proposición es una persona jurídica, deberá acompañar, además la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente



de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Si dos o más empresas acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad en la forma antes indicada, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Para los casos en que concurran en la unión, empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación, y estos últimos su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

d) Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán escritura de poder debidamente bastantada por el Secretario de la Corporación, o en su defecto, por los letrados asesores de la misma.

e) Declaración responsable expresa y concreta de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público, así como de estar al corriente de sus Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social, según el modelo que figura como Anexo IV. Sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación a los que se realizará el requerimiento conforme al art. 151.2 del TRLCSP, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se hubiere recibido el requerimiento.

f) Último recibo del I.A.E. En caso de estar exento del pago, deberá presentar documento de Alta en el I.A.E. y declaración jurada de exención.

g) Acreditación de su solvencia económica y financiera mediante presentación de justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un mínimo de 800.000 euros, o compromiso de contratarlo, en caso de resultar adjudicatario.

h) Acreditación de su solvencia técnica y profesional mediante la presentación de:

- Relación de los principales trabajos o servicios realizados durante los cinco últimos años que incluyan importes, fechas y beneficiarios públicos y privados de los mismos.



Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario, en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Para el presente contrato será requisito mínimo haber realizado en los últimos 5 años al menos 1 contrato de similares características al objeto del presente contrato con certificados de buena ejecución emitido por el órgano de contratación.

- Titulaciones académicas y profesionales tanto del coordinador del Plan Turístico, quien deberá ser graduado, diplomado o licenciado en Técnico de Empresas y Actividades Turísticas o titulaciones universitarias oficiales equivalentes, relacionadas con el turismo, con un mínimo de 2 años de experiencia en trabajos turísticos, así como del encargado de atención de la oficina de turismo, que deberá estar en posesión del título de graduado en turismo, diplomado en turismo (o títulos universitarios oficiales equivalentes).

i) Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP 3/2011, de 14 de noviembre, en forma sustancialmente análoga.

Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

En este caso, dichas empresas deberán presentar



declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa, en su caso, al fuero jurisdiccional que les pudiera corresponder.

Y, por otra parte, en el supuesto de que el licitador se encuentre inscrito en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja o del Estado o mediante certificación comunitaria de clasificación, conforme a lo establecido en los arts. 83 y 84 del TRLCSP 3/2011, podrá obviar toda la documentación acreditativa de su personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de su solvencia económica, financiera, profesional y técnica, en cuyo caso deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, pudiendo la Administración, si lo estime conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

B). **Sobre "B"**. Título: "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCIÓN DE UN JUICIO DE VALOR". El contenido del sobre "B" será el siguiente:

- Documentación necesaria para poder valorar las ofertas conforme a los criterios señalados en la cláusula XXV.6 del pliego de Condiciones. Esto es:

a).- Proyecto de organización y gestión del servicio que incluya la política laboral de la empresa.

c).- Mejoras que el licitador se comprometa a introducir para la ejecución del contrato.

C). **Sobre "C"**. Título "PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE". El contenido del sobre "C" será el siguiente:

a) PROPOSICIÓN ECONÓMICA conforme al modelo recogido en el ANEXO III de este Pliego.

b) Documentación necesaria para poder valorar las ofertas conforme a los criterios señalados en la cláusula XXVI.6 del pliego de Condiciones. Esto es:



-Precio.

En el precio ofertado, en el cual figurará el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en partida independiente, si fuere el caso, se entenderá que ha sido incluido todo lo necesario para el funcionamiento adecuado y legalizado del material, aún cuando haya de ser titulado a nombre del Ayuntamiento de Haro.

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones, errores, tachaduras u otros defectos que impidan conocer con claridad lo que la Mesa de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

4. Mesa de contratación La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente:

- La Alcaldesa-Presidenta o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal de Obras y Urbanismo del Ayuntamiento de Haro.
- El Concejal de Cultura del Ayuntamiento de Haro.
- El Interventor accidental o persona que legalmente le sustituya.
- La Secretaria General de la Corporación o persona que legalmente le sustituya.

Secretaria:

- La funcionaria responsable del servicio de contratación.

5. Apertura de plicas y examen de ofertas.

5.1. Al día siguiente hábil al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre "A" y a la calificación de los documentos presentados en tiempo y forma, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 del RGLCAP.

El Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada plica, comprobando la Mesa que cada licitador presenta la totalidad de los documentos exigidos en el punto 3.3 de la presente cláusula.

Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. En tal caso, podrá procederse en su momento a la apertura del sobre "B", bajo la condición de que en el plazo concedido se haya subsanado el defecto observado. Transcurrido dicho plazo sin



que el licitador haya procedido a la subsanación, la Mesa excluirá al mismo de la licitación.

5.2. La apertura del sobre "B" tendrá lugar en la Casa Consistorial a las once horas del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo de presentación de proposiciones ante la Mesa de Contratación, en acto público.

A continuación y atendiendo al art. 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre y arts. 25 y ss. del RD 817/2009, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente lo anterior, se constituirá un Comité de Expertos encargado de valorar las ofertas conforme a los criterios que conllevan un juicio de valor (en el presente caso: a) Proyecto de organización y gestión del servicio que incluya la política laboral de la empresa y c) Mejoras).

Dicho Comité estará compuesto por las siguientes personas:

- D^a Iván Ortiz Porres, Director Actividades Culturales.
- D^a Raquel Álvarez Salcedo, responsable de eventos de La Rioja Turismo.
- D. Ezequiel Fernández Navajas, Jefe de Servicio de Turismo del Gobierno de La Rioja.

Una vez emitido el informe, se procederá a la apertura del sobre "C".

5.3. La apertura del sobre "C" tendrá lugar en la Casa Consistorial a las once horas del décimo sexto día hábil siguiente a la apertura del sobre "B", en acto público. En el supuesto de que la mesa de contratación realice la valoración en un plazo inferior a los 15 días concedidos, podrá adelantarse la apertura del sobre "C", en cuyo caso será debidamente comunicado con la suficiente antelación a los licitadores el día y la hora de apertura de dicho sobre "C" vía fax y será publicado en el perfil del contratante del Ayuntamiento. La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación, previos los informes que estime oportunos, propuesta de adjudicación del contrato al empresario que hubiera presentado la oferta más ventajosa.

5.4. En el caso de que los días señalados para la apertura de plicas coincidiesen en sábado, dicho acto se trasladará al lunes siguiente y, en caso de ser festivo, se trasladará al inmediato día hábil siguiente. En el caso de que se haya recibido anuncio comunicando la presentación de una proposición por correo, de



conformidad con el art. 80 del RGLCAP, la Mesa pospondrá la apertura de ambos sobres, comunicándolo a los licitadores por el medio más rápido posible.

26.6. Criterios de valoración de las ofertas.

La forma de adjudicación del presente contrato será el procedimiento abierto a la oferta económicamente más ventajosa atendiendo a varios criterios, mediante publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja. La adjudicación del contrato se efectuará a favor de la proposición que, cumpliendo las condiciones del presente pliego, resulte más beneficiosa para los intereses públicos, sin atender únicamente a la oferta económica, de acuerdo con los siguientes criterios:

Se valorará fundamentalmente conforme a los siguientes criterios:

a) Proyecto de organización y gestión del servicio que incluye la política laboral de la empresa: Hasta 60 puntos, de acuerdo con los siguientes puntos a cada apartado:

Se valorará la idoneidad y coherencia, recursos personales y materiales disponibles, calidad y adecuación del Proyecto Diseño, Planificación, Gestión Desarrollo estratégico y ejecución del Plan Turístico Municipal de Haro (en adelante Plan Turístico de Haro) que se presenta **hasta un máximo de 60 puntos.**

Se valorarán los siguientes subfactores.

1.- Diseño del Plan Turístico de Haro, en su totalidad (gestión del Plan Turístico y de la propia Oficina Municipal de Turismo) con adecuación a las circunstancias locales, desarrollo de las actividades y acciones propuestas, concreción presupuestaria y objetivos a alcanzar. **Hasta un máximo de 40 puntos.** La definición del plan deberá contar como mínimo con los siguiente apartados:

1.1.- Definir detalladamente (proyecto del PLAN TURÍSTICO DE HARO, concretamente lo señalado en las letras a) y b) del punto 1.1.1 de la cláusula I que lleva por rúbrica "Objeto del Contrato", diseño, cuantificación, plan de ejecución,...) las actuaciones que debería iniciar en el corto y medio plazo para alcanzar estos objetivos e implementarlas durante la duración del contrato de acuerdo a la temporalización prevista. Se deberá



definir las actuaciones a realizar durante el desarrollo del proyecto, indicando la tipología, recursos utilizados, presupuesto, vías de financiación, previsión de resultados,... Estas propuestas deberán ser concretas y pueden pertenecer a diversas áreas que contribuyan al desarrollo turístico de Haro (cursos, deporte, cultura, turismo, desarrollo de rutas naturales,...). **Hasta 30 puntos.**

1.2.- Acciones de mejora e implantación de las mismas, con el desarrollo de un programa de actuaciones definido de forma concreta en el proyecto (cursos, seminarios,...). **Hasta 5 puntos.**

1.3.- Integración de las ofertas, proyectos y actuaciones en un paquete conjunto y gestión del mismo para su desarrollo final. Definición del papel que debería jugar el Ayuntamiento de Haro como dinamizador turístico y qué objetivos debería alcanzar con la temporalización de los mismos. **Hasta 5 puntos.**

2.- La Política Laboral de la empresa, entendiendo como tal: salarios de los trabajadores, régimen de contratación, ventajas sociales del empleado, planes de formación, vacaciones, incentivos, estabilidad en el empleo, etc. Plan de inspección y control de personal, así como el plan de sustituciones que asegura en todo momento una prestación óptima del servicio, con personal con la formación mínima requerida en este Pliego. Plan de Riegos laborales aplicables a las características del servicio.

Se deberá especificar el esquema de la organización prevista que relacione las actividades concretas con el personal vinculado a la ejecución del contrato, que se justificó como solvencia técnica, así como las relaciones de coordinación interna y su nivel de participación. Calendario y distribución de la jornada laboral que la empresa asigna a cada puesto de trabajo, la formación y experiencia en el trabajo a desarrollar por cada trabajador, especialmente estar en posesión de títulos oficiales de idiomas (E.O.I. o equivalente) en inglés, francés, alemán, chino, etc... que se puedan utilizar para la atención del servicio. **Hasta un máximo de 10 puntos.**

3 - Propuesta de visitas guiadas a realizar, que incluya periodicidad, duración, ámbito de la visita, persona que la realizará, tarifas a percibir del usuario y gestión de reservas y propuesta de cursos a realizar, que incluya periodicidad, duración, contenido, persona que lo impartirá, tarifas a percibir del usuario, y gestión de inscripciones. **Hasta un máximo de 5 puntos.**



4.- Diseño propuesto para la zonificación de la tienda y del mobiliario que, en su caso, aporte el adjudicatario, en un desarrollo que permita una visualización lo más digna posible. La propuesta incluirá además del mobiliario, iluminación de las zonas, cartelización, señalítica y una relación de productos de las familias y tramos descrito en el presente pliego, con indicación del P.V.P. (IVA incluido), de cada producto. De proponerse canales de distribución alternativos al específico de la oficina de Turismo, memoria descriptiva de los mismos. **Hasta un máximo de 5 puntos.**

b) Precio ofertado: Hasta **20** puntos. En este apartado las puntuaciones son inversamente proporcionales al precio ofertado, dando la máxima puntuación al precio más bajo. Al efecto, y para el cálculo del precio ofertado, será tenido en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido a aplicar al servicio por cada licitador. La puntuación a otorgar vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Pc = \frac{(A-C) \times 20}{(A-B)}$$

donde:

Pc= Puntuación de la oferta c.

A = PRESUPUESTO LICITACIÓN.

B = MEJOR OFERTA ECONÓMICA.

C = OFERTA QUE SE VALORA.

c) Mejoras: Hasta **20** puntos.

Las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones de índole económica referidas a prestaciones superiores y complementarias a las definidas en los pliegos que, sin incrementar el precio, supongan un valor añadido a la solución propuesta o resulten de interés para el servicio de que se trata.

Se valorarán mejoras referidas a la prestación del servicio en la oficina de turismo, que incluyan la realización de actuaciones, actividades, impresión de guías turísticas, folletos o carteles, perfectamente valoradas, que correspondan al propósito del presente pliego.

La cuantificación de estas mejoras se valorará con un máximo de 20 puntos, según los siguientes intervalos:



Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 7.500,01 euros y 6.000,01 euros (IVA excluido)-----Hasta 20 puntos.

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 4.500,01 y 6.000,00 euros (IVA excluido)----Hasta 16 puntos.

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 3.000,01 y 4.500,00 euros (IVA excluido)--Hasta 12 puntos.

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, entre 1.500,01 y 3.000,00 euros (IVA excluido)----Hasta 8 puntos.

Valor económico y acreditado de las mejoras, en términos anuales, inferior a 1.500,00 euros (IVA excluido)-----Hasta 4 puntos.

Ninguna mejora o sin acreditar económicamente ----- 0 puntos.

El otorgamiento de la concreta puntuación dentro de cada intervalo, vendrá determinada proporcionalmente a la cantidad ofertada, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Pf = P1 + \frac{(Po - P1) \times (Of. - M1)}{Mo - M1}$$

Pf: Puntuación oferta.

P1: Puntos tramo anterior oferta.

Po: Puntos tramo oferta.

Of.: Oferta.

M1: Máximo tramo anterior en oferta.

Mo: Máximo tramo oferta.

La acreditación Económica de las mejoras deberán de venir determinadas en el Proyecto de organización y desarrollo del servicio, de lo contrario no serán tenidas en cuenta por el Comité de Expertos.

Los licitadores no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Proposiciones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego,



se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad de la Proposición.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo.

27.7. Perfeccionamiento del contrato. El contrato se perfeccionará con su formalización, cualquiera que sea el procedimiento seguido para llegar a ella, en virtud de la cual la Administración Municipal y el contratista quedarán obligados a su cumplimiento.

26.8. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art.151 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con las Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

3.- De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su



oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

4.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

5.- No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

6.- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

7.- La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

8.- Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153.

9.- En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a la cláusula XXVI, apartado 9.

10.- La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación,



con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

11.- En el caso de ser adjudicada la licitación a una unión de empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación mediante documento público en el que expresen las circunstancias contempladas en el artículo 59 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 24 del RGLCAP en cuanto no se ponga al anterior.

26.9 - Formalización del contrato

1.- Puesto que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, conforme al artículo 40.1 a) del TRLCSP 3/2011, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Una vez transcurrido dicho plazo sin interponerse el recurso especial, se requerirá al adjudicatario para su formalización.

2.- El adjudicatario queda obligado a suscribir dentro del plazo de 5 días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiere recibido el requerimiento, una vez transcurridos los quince días hábiles previstos en el párrafo anterior sin que se hubiere interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma se procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiere levantado la suspensión, conforme al artículo 156.3 del TRLCSP 3/2011, la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Una vez transcurrido dicho plazo sin interponerse el recurso especial, se requerirá al adjudicatario para su formalización. El correspondiente documento administrativo de formalización del contrato, que se ajustará en todo caso al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato, constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

2.- El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.



En este caso no se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato, cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

3.- En virtud de la adjudicación el adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del Notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos o locales.

4.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido, siendo de aplicación lo previsto en el art. 211.3 a) del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición por el contratista.

5.- Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

6.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.- La formalización del contrato deberá publicarse en el DUE, BOE, BOR y perfil del contratante.

XXVII.- GASTOS DE LA CONTRATACIÓN.

Una vez acordada la adjudicación, serán de cuenta del contratista todos los gastos e impuestos que tengan relación con el expediente de esta contratación desde su iniciación hasta la formalización del contrato inclusive. El Ayuntamiento queda facultado para abonar los anteriores gastos por cuenta del



adjudicatario y reintegrarse de ellos, si preciso fuera, con cargo a las garantías que hubiera constituido.

CAPÍTULO VI.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

XXVIII.- FINALIZACIÓN PERIODO DE DURACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA.

28.1.- Transcurrido el tiempo del contrato, se entenderá extinguido, determinándose previamente la responsabilidad o no del contratista.

28.2.- Se establece un plazo de garantía de SEIS MESES, a contar desde la fecha de finalización del contrato. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, o daños a terceros o a la propia Administración Municipal imputables a la ejecución del contrato, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos si fuese suficiente.

28.3.- Terminado el plazo de garantía sin que la Administración Municipal haya formalizado alguno de los reparos o denuncia a que se refiere el párrafo anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

28.4.- El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

XXIX.- RESOLUCIÓN

29.1. Serán causas de resolución del contrato, las contempladas en los arts. 213, 223, 225, 307 y 309 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público con los efectos previstos en el mismo texto legal.

29.2. Asimismo, serán causa de resolución del contrato:

- a) Supresión del servicio, por imperativo legal.
- b) Acuerdo del Ayuntamiento, por el que se acuerde la prestación del servicio mediante gestión directa.



c) Supresión del servicio por la Administración si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público y previa indemnización.

d) Caducidad de la concesión de gestión del servicio de la oficina de turismo. Por ello se atenderá a las siguientes circunstancias:

- Procederá la declaración de caducidad de la concesión en el supuesto de acciones u omisiones jurídicamente incorrectas imputables a la empresa concesionaria que impidan o perturben gravemente la gestión del servicio.

- Se entenderán comprendidas en el supuesto anterior:

1ª) La declaración de concurso de acreedores de la empresa concesionaria o la extinción de su personalidad jurídica salvo los casos de fusión o absorción.

2ª) Si levantado el secuestro el concesionario volviera a incurrir en las infracciones que lo hubieren determinado o en otras similares.

3ª) La suspensión o abandono en la gestión del servicio por tiempo superior a tres días sin previa autorización de la Administración Municipal

4ª) El incumplimiento de las ordenes de la Administración Municipal dictadas en ejecución de las potestades establecidas en la condición 7.2, causas , 6ª y 7ª.

- Para que proceda la caducidad por las causas 2ª, 3ª y 4ª del párrafo anterior, será preciso que la Administración Municipal haya exigido previamente a la empresa concesionaria bajo apercibimiento de caducidad el cumplimiento de la correspondiente obligación en el plazo habilitado al efecto.

- La declaración de caducidad producirá los efectos que correspondan según la legislación vigente y en particular :

1º) Cese de la empresa concesionaria en la gestión del servicio.

2º) Incautación por la Administración Municipal de los elementos propios de la empresa concesionaria necesarios para la gestión del servicio por la Administración Municipal y por cuenta de aquella.



3º) Pérdida de la fianza definitiva e indemnización por los daños y perjuicios causados a la Administración Municipal.

4º) Convocatoria de licitación para adjudicar nuevamente la concesión.

29.3. La Administración Municipal decretará la pérdida de la garantía, siempre que el contrato se resuelva por culpa del contratista.

CAPÍTULO VII.- RESPONSABILIDADES Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

XXX.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD.

30.1.- El adjudicatario, de acuerdo con lo señalado en el art. 214 del RDL 3/2011, asumirá plena responsabilidad frente a la Administración y frente a terceros de los daños y perjuicios que les ocasionare como consecuencia de la prestación de este servicio por si mismo o por sus empleados. A este respecto, queda obligado a contratar con compañía aseguradora legalmente establecida en España, la correspondiente póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil que pueda producirse por la prestación de estos servicios por un importe mínimo de 800.000,00 euros por siniestro, así como la responsabilidad profesional de sus empleados, entregando una copia de la misma al ayuntamiento al momento del inicio de la prestación de estos servicios.

Igualmente al vencimiento anual de la póliza el contratista deberá entregar una copia del recibo acreditativo del pago de la prima anual correspondiente.

30.2.- Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil frente a terceros, en caso de que esta Administración sea requerida al pago en concepto de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento normal o anormal de estos servicios, el importe de la indemnización establecida en la resolución administrativa firme, deberá depositarla el concesionario en el plazo de un mes en el ayuntamiento para su abono al perjudicado. En caso de recurso jurisdiccional se sustituirá el depósito en metálico por la constitución de un aval que garantice el pago dentro del plazo legalmente establecido en la sentencia firme.



30.3.- La cobertura del seguro profesional, deberá alcanzar la cantidad mínima de 800.000,00 euros por siniestro.

XXXI.- RESPONSABILIDADES.

31.1.- La Administración y el contratista estarán sujetos al resarcimiento de daños e indemnización de perjuicios si en el cumplimiento de sus obligaciones incurrieran en dolo, negligencia o morosidad, o de cualquier modo contravinieran aquellas, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 305 del TRLCSP.

31.2.- También habrá lugar a dicho resarcimiento, en los demás casos previstos en la legislación vigente.

XXXII.- INDEMNIZACIONES.

32.1.- La Corporación fijará el importe de las indemnizaciones que le correspondan, de acuerdo con lo previsto en los arts. 212-214 del TRLCSP.

32.2.- El contratista habrá de solicitar de la Corporación el reconocimiento del derecho a indemnización y a la cuantía de ésta, y en caso de disconformidad resolverá la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

32.3.- La determinación de la cuantía de los daños se hará en expediente instruido con audiencia del interesado.

32.4.- La obligación de abono, por el contratista, de los gastos, daños y perjuicios podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva.

32.5.- Realizada ésta y requerido el contratista para su pago, para el supuesto de que no la hiciera efectiva, se procederá a la retención y cobro en la cantidad suficiente, con cargo a los créditos pendientes de pago a que tuviera derecho el contratista y, caso de no existir éstos o ser de cobertura inferior, se imputaría a los de próximo vencimiento.

XXXIII.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

33.1.- En todo lo relativo a la exigencia de derecho y cumplimiento de obligaciones, incidencias y modificaciones del contrato, rescisión y extinción del contrato, se estará a lo



dispuesto en el presente pliego, y en la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

33.2.- En todo caso la prestación de estos servicios se efectuará con estricta sujeción a las cláusulas de este pliego y a la proposición que presente el contratista adjudicatario del servicio.

33.3.- Caso de demora en la prestación del servicio, superior a 3 días, por parte del adjudicatario, procederá la contratación a sus expensas de una empresa sustitutoria, así como la imposición de las sanciones señaladas en la cláusula XXI.

CAPÍTULO VIII.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

XXXIV.- INTERPRETACIÓN.

34.1.- La Administración Municipal será competente para interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento.

34.2.- Los acuerdos adoptados, en materia de interpretación, serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista para acudir a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en caso de disconformidad con la resolución municipal.

XXXV.- MODIFICACIÓN.

35.1.- Cuando sea necesario introducir alguna modificación de tipo técnico en el Servicio objeto del contrato, nunca podrá afectar al presupuesto total, y para dichas modificaciones el responsable del contrato redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que la justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por la Administración Municipal requerirá la previa audiencia del adjudicatario.

35.2.- La valoración económica de las modificaciones que se propongan será fijada por la Administración a la vista de la propuesta del responsable del contrato y de las observaciones que a éste formule el adjudicatario en el trámite de audiencia.

35.3.- En todo caso para toda modificación habrá que estar a lo dispuesto en los arts. 105, 107, 108 y 219 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



CAPÍTULO IX.- DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La prestación de los servicios objeto de este contrato, está libre de cargas de personal vinculado al mismo, en tanto que el Ayuntamiento de Haro no tiene personal alguno adscrito a estos servicios. En consecuencia la Administración Municipal no impone la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que vienen realizando el servicio al nuevo contratista que resulte adjudicatario del servicio.

Ello sin perjuicio del deber de subrogación derivada de los Convenios Colectivos del Sector actualmente en vigor.

Segunda.- Para la realización del servicio objeto de este contrato, el adjudicatario no precisa realizar ninguna obra e instalación. No obstante los elementos personales o materiales que destine al servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo, indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio contratado.



ANEXO I.- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato al que se refiere este Pliego es el diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del proyecto denominado PLAN TURÍSTICO DE HARO para los próximos 4 años. El mismo se debe desarrollar en dos vertientes:

1.- Diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del proyecto de actividades denominado PLAN TURÍSTICO DE HARO. Dicho proyecto comprenderá:

a).- La realización de actividades de atractivo turístico y de diversa índole (deportivas, promocionales, culturales,...), presencia en ferias de turismo de importancia nacional e internacional, elaboración de proyectos de nuevas instalaciones o desarrollo de las actuales para potenciar su relevancia turística, creación de acuerdos con Touroperadores y agencias de viajes que permitan la creación de paquetes de Haro como destino turístico para varios días, así como cualquier otra actividad análoga que tenga relación con el objeto del presente contrato.

b).- Además, dicho proyecto de actividades deberá contemplar obligatoriamente la puesta en valor y en funcionamiento del Embarcadero del Ebro, para lo que se diseñará un programa definido de actividades de tipo turístico, deportivo, ocio, cultural...desarrollado al efecto.

Para el desarrollo del PLAN TURÍSTICO DE HARO, el proyecto presentado deberá especificar la propuesta de actividades a desarrollar referidas en los apartados a) y b) reseñados anteriormente. Dicha propuesta de actividades deberá programarse con carácter anual. El coste del conjunto de las actividades propuestas será con carácter anual como máximo de 33.000 euros más 6.930 euros en concepto de IVA, lo que hace un total de 39.930 euros que serán asumidos por la Administración. No obstante, la Administración podrá variar alguna de las actividades propuestas en el proyecto si así lo considera oportuno.

2.- Atención de la Oficina Municipal de Turismo de Haro, como primer punto de recepción de turistas, prestando el servicio oportuno para poder difundir todo el contenido de HARO TURISMO de forma que se alcancen los objetivos marcados y en concreto:

a) Facilitar la correspondiente información turística a los visitantes, así como empresas y cualquier persona o institución



pública o privada que se lo solicite.

b) Gestión y mantenimiento de la web www.haroturismo.org y el correo asociado a la misma, así como la página de facebook de haroturismo, u otras que se pudieran crear, de acuerdo a la supervisión realizara desde la Unidad de Cultura. En cuanto a la gestión en redes sociales deberá realizarse necesariamente:

* Construcción de información y gestión de la misma, implicando a los agentes turísticos de la ciudad (bodegas, alojamientos, restauración, empresas de ocio activo, asociaciones, etc...) en las redes sociales FACEBOOK, TWITTER e INSTAGRAM, y cualquier otra que surgiera durante la duración del contrato, como integrantes del destino turístico, evitando la difusión puramente comercial de los mismos, dado que los perfiles designados son los institucionales:

- Creación de contenidos diarios propios y originales (obligatorio creación contenido original de 2 post diarios en facebook, 10 twits en Twitter y 1 foto en Instagram). Se podrá programar contenido a través del gestor de contenidos HOOTSUITE , a través de la cuenta que se ha creado a tal efecto.
- Compartición de información colgada por los agentes de la ciudad en el propio perfil de Haro Turismo.
- Gestión de crisis por comentarios
- Interactuación con usuarios

* Creación de archivo fotográfico y de vídeo con contenidos de interés turístico, que se irán utilizando para la promoción y difusión de los recursos y servicios turísticos de la ciudad, que será de propiedad del Ayuntamiento de Haro.

- * Gestión con agentes turísticos de Haro para lo cual deberá:
- Existir una constante comunicación con agentes de Haro(Bodegas, Alojamientos, Restauración, Empresas turismo activo).
 - Realizar un mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes y un envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

* Gestión de comunicación con oficinas de turismo de La Rioja y el resto de agentes turísticos de La Rioja Alta:

- Mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes
- Envío de información actualizada con recursos, actividades y



otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

* Creación de base de datos con Mail de personas que hayan solicitado información de la ciudad y el entorno. Quedará en poder del Ayuntamiento de Haro para cualquier acción de promoción posterior del destino turístico. (Aclarar tema de LOPD en este tema).

* Apoyo a cualquier evento programado de comunicación y presentación que se vaya a desarrollar en el área de la Oficina de Turismo, desde el Ayuntamiento de Haro.

c) Elaboración específicamente de un dossier de prensa que recoja toda la difusión de la información turística generada en Haro, no solamente la generada desde la Oficina de Turismo.

d) Un servicio de tienda que ofrezca artículos relacionados con el turismo en Haro.

e) Realización de visitas guiadas al término municipal o su entorno para difundir el Patrimonio Histórico Artístico de la Ciudad , con una exigencia mínima de 2 visitas diarias en fin de semana (viernes, sábado y domingo) y una visita al día el resto de la semana. Al menos se visitarán la Basílica de la Vega, la Iglesia de Santo Tomás y el casco urbano en el entorno de la Plaza de la Paz para la explicación de los Palacios.

f) Realización de distintos cursos relacionados con el Turismo en Haro y que contribuyan a fomentar la actividad turística como factor primordial de crecimiento de la ciudad.

g) Cualquier otro servicio que debe ser desarrollado por la oficina municipal de Turismo.

A efectos del presente contrato, la gestión de estos servicios será ofertada por los licitadores de manera conjunta, y será adjudicada de la misma forma.

2.- CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LAS EMPRESAS LICITADORAS:

1.- Empresa consultora en gestión y desarrollo de negocio que a la vez sea capaz de aplicar y desarrollar el plan ejecutivo



propuesto.

2.- Que disponga del conocimiento efectivo y demostrable de la idiosincrasia de Haro, de su entorno y de los elementos que confluyen en Haro, mediante la ejecución previa demostrable de proyectos similares al presente.

3.- Empresa con experiencia y conocimiento de programas enoturísticos, de su creación inicial, desarrollo e implantación. **Se requiere experiencia previa demostrable en la elaboración y gestión de planes similares.**

4.- Empresa con la capacidad demostrada de generar las sinergias precisas en los ámbitos turísticos, bodegueros y otros servicios en el entorno de Haro, mediante la ejecución previa demostrable de proyectos similares al presente.

5.- Empresa con conocimiento y uso de los canales de comunicación directos, indirectos y digitales sensibles de operar en la promoción y desarrollo del plan.

6.- Empresa capaz de diseñar y desarrollar un Plan de Marketing que valorice Haro en Redes Sociales y sirva y represente a la ciudad con los elementos precisos en las Ferias y entornos de venta, mediante la ejecución previa demostrable de proyectos similares al presente.

7.- Empresa con capacidad de Decidir e Implementar la asistencia a Ferias turísticas internacionales susceptibles de ser interesantes para el desarrollo del Plan de Negocio diseñado por el Ayuntamiento de Haro.

8.- Empresa con IAE con Organización de eventos y asambleas y congresos, IAE como vendedora de vinos y productos relacionados con el mundo enoturístico al por menor, IAE de servicios de consultoría a empresas y estudios de mercado para el desarrollo corporativo. Con una antigüedad de al menos de tres años y que haya desarrollado proyectos integrales de dinamización turística similares al presente.

3.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

Cabe diferenciar dos tipos de obligaciones:

1.- Las relacionadas con el diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del Plan Turístico Municipal de Haro.

2.- Las relacionadas con la gestión y atención al público de la actual Oficina Municipal de Turismo de Haro.

A tal efecto las obligaciones son las siguientes:

1.- Las relacionadas con el diseño, planificación, gestión,



desarrollo estratégico y ejecución del Plan Turístico Municipal de Haro.

a) Aportar un COORDINADOR del PLAN TURÍSTICO DE HARO, con dedicación exclusiva que se encargue de valorizar todos los aspectos indicados en el presente pliego, con conocimiento demostrado de las circunstancias de Haro. Deberá estar presente en Ferias turísticas susceptibles de ser interesantes para el desarrollo del Plan de Negocio diseñado por el Ayuntamiento de Haro.

b) Desarrollar y gestionar, a través de la figura del Coordinador del PLAN TURÍSTICO DE HARO, el proyecto contratado, atendiendo a las indicaciones que en todo momento se puedan realizar desde el Ayuntamiento de Haro en la concreción del mismo.

2.- Las relacionadas con la gestión y atención al público de la actual Oficina Municipal de Turismo de Haro.

a) Facilitar la correspondiente información turística a los visitantes, así como empresas y cualquier persona o institución pública o privada que se lo solicite.

b) Gestión administrativa de los expedientes de carácter turístico organizados por el Ayuntamiento de Haro o de otro ámbito (cultural, deportivo, festivo,...) que por su relevancia tenga connotación turística, como por ejemplo, información de las fiestas locales, punto de venta de vales para actividades festivas y o culturales, venta de ticket en su caso de actividades turísticas como el Tren del Vino, servicio de alquiler de bicicletas urbanas,... en definitiva de cualquier servicio ofertado por el Ayuntamiento de Haro y cuyo desarrollo tenga relación con la expansión turística de la ciudad.

b) Gestión y mantenimiento de la web www.haroturismo.org y el correo asociado a la misma, así como la página de facebook de haroturismo, u otras que se pudieran crear, de acuerdo a la supervisión realizara desde la Unidad de Cultura. En cuanto a la gestión en redes sociales deberá realizarse necesariamente:

- Construcción de información y gestión de la misma, implicando a los agentes turísticos de la ciudad (bodegas, alojamientos, restauración, empresas de ocio activo, asociaciones, etc...) en las redes sociales FACEBOOK, TWITTER e INSTAGRAM, y cualquier otra que surgiera durante la duración del contrato, como integrantes del destino turístico, evitando la difusión puramente comercial de los mismos, dado que los perfiles designados son los institucionales:

- Creación de contenidos diarios propios y originales (obligatorio creación contenido original de 2 post diarios en



facebook, 2 twits en Twitter y 1 foto en Instagram). Se podrá programar contenido a través del gestor de contenidos HOOTSUITE , a través de la cuenta que se ha creado a tal efecto.

- Compartición de información colgada por los agentes de la ciudad u otras localidades pero que tengan relevancia en la actividad turística local, en el propio perfil de Haro Turismo.

- Gestión de crisis por comentarios.

- Interactuación con usuarios

- Creación de archivo fotográfico y de vídeo con contenidos de interés turístico, que se irán utilizando para la promoción y difusión de los recursos y servicios turísticos de la ciudad, que será de propiedad del Ayuntamiento de Haro.

- Gestión con agentes turísticos de Haro para lo cual deberá:

Existir una constante comunicación con agentes de Haro(Bodegas, Alojamientos, Restauración, Empresas turismo activo).

Realizar un mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes y un envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

- Gestión de comunicación con oficinas de turismo de La Rioja y el resto de agentes turísticos de La Rioja Alta:

Mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes.

Envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

- Creación de base de datos con Mail de personas que hayan solicitado información de la ciudad y el entorno. Quedará en poder del Ayuntamiento de Haro para cualquier acción de promoción posterior del destino turístico.

- Apoyo a cualquier evento programado de comunicación y presentación que se vaya a desarrollar en el área de la Oficina de Turismo, desde el Ayuntamiento de Haro.

c) Elaboración específicamente de un dossier de prensa que recoja toda la difusión de la información turística generada en Haro, no solamente la generada desde la Oficina de Turismo.

d) Un servicio de tienda que ofrezca artículos relacionados con el turismo en Haro.

e) Cualquier otro servicio que debe ser desarrollado por la Oficina Municipal de Turismo.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario adquiere derecho a utilizar el local para



la Oficina de Información Turística y Embarcadero del Ebro, para la realización de los servicios que se compromete a realizar.

2. Serán obligaciones generales del adjudicatario:

2.1. Prestar el servicio del modo dispuesto en el presente Pliego de cláusulas, y en su caso, en la forma ordenada posteriormente por la Administración Municipal, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionaren una subversión en la economía de la concesión.

2.2. Prestar el servicio de acuerdo al proyecto del Plan Turístico Municipal de Haro presentado y aprobado en el proceso de contratación.

2.2. Prestar el servicio con la continuidad convenida, teniendo derecho los particulares a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica coincidente con las tarifas aprobadas.

2.3. Velar por la buena conservación del local de la Oficina de Turismo y embarcadero del Ebro e instalaciones complementarias y al finalizar la concesión, devolverlas en perfectas condiciones de uso, haciéndose responsable de los daños que puedan causarse en el inmueble o anejos.

2.4. El adjudicatario deberá admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.

2.5. Deberá asimismo indemnizar a terceros de los daños que les ocasionara el funcionamiento del servicio, salvo si se hubieran producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible.

2.6. No enajenar ni gravar bienes afectos a la concesión que hubieran de revertir a la Administración Municipal.

2.7. Deberá igualmente ejercer por sí la concesión y no cederla o traspasarla a terceros sin la anuencia de la Corporación que la hubiera otorgado.

2.8. Facilitar al Ayuntamiento de Haro toda la información sobre el funcionamiento de la explotación que por ésta le sea solicitada, con la periodicidad necesaria, y, entre ella, de forma automática, y con carácter semestral, copia del balance y de la correspondiente cuenta de explotación con indicación expresa de los ingresos obtenidos por la explotación del servicio.

3. Serán obligaciones específicas de la empresa concesionaria:

3.1. Mantener abierta y atendida la Oficina de Información Turística durante la vigencia del contrato, como mínimo en el siguiente horario.

En Temporada Alta, de lunes a domingo de 10:00 a 14:00 horas y de



martes a sábado de 16:00 a 19:00 horas.

En Temporada Baja, de martes a domingo de 10:00 a 14:00 horas y viernes, sábados y víspera de festivo Local, Regional de La Rioja o Nacional de 16:00 a 19:00 horas.

Los lunes en temporada baja la oficina permanecerá cerrada, salvo que coincida en día festivo en cuyo caso deberá permanecer abierta como si fuera domingo, cerrando el día siguiente.

A estos efectos, se considera Temporada Alta:

El periodo comprendido entre el 1 de junio y el 31 de octubre.

Semana Santa.

Puente de todos los Santos.

Puente de la Constitución.

(a efectos de calendario se incluirá como temporada alta el fin de semana previo, desde el viernes y en su caso el que corresponda a la semana en curso del festivo en cuestión.)

3.2. Las zonas destinadas para la prestación de los servicios, están dotadas de conexiones para voz, datos, electricidad y teléfono. El adjudicatario aportará todos los elementos necesarios para el desempeño de los servicios ofertados, cuya implantación en las zonas correspondientes respetará en todo momento la integridad de los elementos arquitectónicos y artísticos del edificio, garantizando su integración con el inmueble y su temática. Su instalación estará en consonancia con el entorno arquitectónico correspondiente y se realizará atendiendo al criterio de reversibilidad, de forma que los elementos implantados se puedan desmontar o quitar sin dañar el edificio. El proyecto y la ejecución de la instalación, habrá de contar con la autorización previa expresa de la Administración, previo informe de los técnicos municipales.

3.3. Cualquier forma de publicidad que el adjudicatario desee hacer en el interior o exterior del recinto deberá contar, tanto en su contenido como en su diseño final, con la autorización expresa de la Administración y deberá respetar las normas de identidad corporativa establecidas por la misma.

3.4. Los gastos de consumo de energía eléctrica, agua, gas y telefonía de la Oficina Municipal de Turismo serán a cargo de la Administración.

Los gastos de limpieza de la Oficina Municipal de Turismo, del embarcadero de El Ebro, así como aquellas instalaciones



complementarias que en su caso se pudieran emplear por el adjudicatario, serán por cuenta del adjudicatario. Deberá detallarse en la oferta el tipo de limpieza que se realizará de manera habitual para garantizar el correcto estado de limpieza de las instalaciones.

3.5. El adjudicatario referido a la Oficina Municipal de Turismo, deberá realizar una estadística mensual, comprensiva, como mínimo, del número de consultas y visitantes, procedencia geográfica de las mismas, horquilla de edad de los mismos, motivo de la consulta y lugares de visita y alojamiento en La Rioja, siempre que esta información sea prestada voluntariamente por los visitantes. El parte estadístico deberá ser remitido mensualmente a la Administración Municipal a través del responsable del contrato, antes de las 14:00 horas del miércoles de la primera semana del mes siguiente, en formato excel.

Asimismo, se deberá realizar una memoria mensual con todas las actividades realizadas, detallando la acción, objetivos cumplidos si pueden ser cuantificados y detalle promocional, si lo hubiere, del conjunto del Proyecto denominado Plan Turístico Municipal de Haro, El parte estadístico deberá ser remitido mensualmente a la Administración Municipal a través del responsable del contrato, antes de las 14:00 horas del miércoles de la primera semana del mes siguiente, en formato excel.

Anualmente se redactará una memoria final que será entregada al Ayuntamiento en los primeros 20 días de enero del año inmediatamente siguiente, detallando tanto la información estadística de visitantes por meses, procedencia (con código postal), edad, así como una memoria final de actividades realizadas, detallando la acción, fecha realizada, objetivos cumplidos cuantificados, si es posible, y detalle de la promoción realizada.

3.6. El adjudicatario deberá colaborar con la Administración turística de La Rioja en la realización de todas aquellas actividades de promoción de la oferta turística, atendiendo la organización de visitas concretas de agentes económicos o profesionales de medios de comunicación con el sector turístico.

3.7. La gestión de la TIENDA tendrá como objetivos prioritarios la difusión de los contenidos y finalidades de la Oficina de Información Turística Municipal de Haro y en su caso del embarcadero del Ebro. Los beneficios procedentes de la explotación de este servicio revertirán a favor del adjudicatario del presente contrato.

El servicio de tienda incluye:

Diseño, instalación y mantenimiento del mobiliario que el



adjudicatario quiere aportar además del propio del Ayuntamiento y puesto a disposición del adjudicatario.

Diseño y elaboración de productos.

Los costes de personal.

Instalación y mantenimiento de equipamiento.

Limpieza de la zona de tienda.

La gestión del servicio.

Señalética y cartelización.

La gestión de este servicio podrá realizarse atendiendo al público tanto de forma directa como a través de un sistema de compra virtual. De ofertarse artículos fuera de los locales asignados, la Administración Municipal deberá autorizarlo previamente.

Al efecto se valorará la implantación de canales de distribución alternativos al específico de la tienda de la oficina de turismo. De proponer el desarrollo de esta modalidad, la empresa prestará en la fase de licitación una memoria descriptiva sobre la misma.

3.8. En cuanto al diseño e implantación de la tienda y del mobiliario para su creación, deberá atenderse a las siguientes condiciones:

1. La empresa licitadora diseñará la tienda y su mobiliario en los espacios disponibles por el Ayuntamiento para este fin (Ver ANEXO II. Planos).

Para esta licitación, el diseño será presentado en un desarrollo gráfico que permita una visualización lo más fidedigna posible. La propuesta incluirá:

Tipo, cantidad y características del mobiliario e iluminación a implantar, si fuere el caso que el licitador quisiera aportar algún mobiliario e iluminación diferente al aportado por el Ayuntamiento.

Planificación de la sectorización y del servicio de la tienda.

Visualización del proyecto.

Propuesta de señalización, carteles informativos y demás detalles que puedan afectar a la estética del conjunto.

2. La tienda respetará en todo momento los elementos arquitectónicos y artísticos del edificio, con el fin de integrarle con el conjunto.

3. El diseño del mobiliario que el adjudicatario quisiera aportar, deberá ser acorde con el facilitado por el Ayuntamiento y se atenderá a dos principios fundamentales: diseño estético y diseño funcional.

4. La instalación de la iluminación y el mobiliario que aporte el adjudicatario, se realizará atendiendo al criterio de reversibilidad, de forma que no constituya una agresión del edificio.



5. Una vez adjudicado el contrato, cualquier modificación al proyecto presentado requerirá de la aprobación previa de la Administración Municipal.

6. Los gastos de financiación para el diseño, fabricación, instalación y mantenimiento del mobiliario y elementos de la tienda que hayan sido aportados por el licitador, correrá por cuenta del adjudicatario.

3.9. Artículos de la Tienda: La empresa adjudicataria desarrollará una colección completa de productos exclusivos para la Oficina Municipal de Turismo de Haro y en su caso el Embarcadero del Ebro, inspirados en Haro como destino turístico, su arquitectura e imagen institucional, cuyo logotipo se facilita por la administración, de acuerdo a lo recogido en el Anexo IV.

Además de los productos exclusivos de la Oficina Municipal de Turismo, la oferta de la tienda podrá incluir productos de mercado que tengan relación directa con la imagen del Ayuntamiento, artículos producidos, coproducidos o editados por la Administración Municipal o artículos de carácter general.

Los productos desarrollados incluirán, al menos, las siguientes familias:

Papelería y librería.

Joyería y bisutería.

Textil.

Juegos.

Decoración.

Vinos

Accesorios.

Colección infantil.

La oferta de productos tratará de cubrir las distintas franjas de edad, los distintos tipos de público y los distintos poderes adquisitivos, sin menosprecio de la calidad.

Todos los productos que técnicamente puedan ser personalizadas, serán marcadas con el nombre o imagen de la oficina municipal de turismo de Haro, adjuntando una etiqueta explicativa, en español e inglés, del motivo que ha inspirado el diseño.

Los licitadores presentarán en la fase de licitación una propuesta de productos y de su diseño, en los términos contenidos en el presente pliego.

La fabricación de cualquier producto para la tienda, requerirá de la aprobación previa de la Administración Municipal. Para su autorización, el adjudicatario presentará a la Administración Municipal un dossier del diseño u otro procedimiento que permita conocer el artículo en su totalidad, y precio estimado de venta en la tienda de la Oficina de Turismo Municipal.



Todos los envoltorios utilizados en la tienda incluidas las bolsas de plástico o papel, así como los papeles de envolver, etiquetas, etc, deberán incorporar el logotipo de la oficina de turismo municipal.

La empresa adjudicataria propondrá una solución logística orientada a garantizar el aprovisionamiento, gestión y control de los niveles de cantidades de artículos de la tienda.

3.9. En la tienda se articularán, al menos, las siguientes secciones diferenciadas:

1. Librería: La tienda contará con una librería especializada en temas relacionados con el Turismo en Haro y La Rioja. Igualmente, en este espacio tendrán cabida guías turísticas de Haro y La Rioja, así como los libros generales de divulgación que el adjudicatario estime oportuno, y siempre que estén relacionados con la promoción de Haro como destino turístico.

2. Papelería: La tienda contará con un espacio de venta de productos de papelería y escritorio inspirados en Haro como destino turístico: lápices, bolígrafos, rotuladores, gomas de borrar, cuadernos, libretas, postales, láminas, etc.

3. Productos de regalo: Igualmente habrá un espacio dedicado a la venta de productos de regalo relacionados con el tema Haro como destino turístico. Tendrán cabida complementos, textiles, prendas de vestir, artesanía, cerámica, objetos decorativos, artículos específicos para el público infantil tales como juegos y juguetes, artículos y reproducciones de carácter lúdico o cultural, etc.

4. Productos infantiles: El adjudicatario deberá contar con un surtido específico para el público infantil, compuesto por productos de diversas familias pero orientadas a este público y con un carácter eminentemente educativo y lúdico.

5. Productos diversos: El adjudicatario deberá poner a disposición de los usuarios y en su caso a la venta los materiales que se le proporcionen desde el Ayuntamiento de Haro, incluidos aquellos que por sus características no estén recogidos en esta clasificación.

3.10. Será obligación del adjudicatario atender y gestionar la Oficina de Información Turística municipal con su propio personal y cumpliendo todos los servicios señalados como objeto del contrato, y en los términos señalados en su oferta.

La realización de visitas guiadas y la organización de cursos relacionados con Haro como destino turístico deberán atenerse a las condiciones señaladas en su oferta y aprobadas por la Administración Municipal. Si durante la duración del contrato se quisiera ampliar el número o clase de dichas visitas o cursos,



deberá solicitarse autorización previo a la Administración Municipal, determinando las características de las/os mismos, titulación del personal a realizarlas y tarifas a percibir de los usuarios. No podrá realizarse ningún curso ni actividad que no haya obtenido previamente la correspondiente autorización municipal.

3.11. Asimismo será obligación del adjudicatario mantener actualizada y gestionar la página web haroturismo.org, así como el correo asociado a la misma y la página de facebook de [haroturismo](https://www.facebook.com/haroturismo), cuentas de twitter, instagram u otras que se pudieran crear o de acuerdo a la supervisión realizada desde la Unidad de Cultura.

3.12. Para una correcta atención del servicio, la empresa creará un libro de reclamaciones, las cuales además se recogerán por la empresa en un fichero informático, una de las copias presentadas, así como el fichero informático serán enviados al Ayuntamiento de Haro, antes de las 14:00 h. del miércoles, de la semana siguiente, para poder llevar a cabo un correcto seguimiento del servicio.

3.13. En el supuesto de adquisición por parte del adjudicatario de un software específico para la gestión de los datos del servicio, se habilitarán las licencias necesarias para su uso por la Administración Municipal. El uso de los datos de carácter personal deberá guardar la debida adecuación, al cumplimiento de la ley de Protección de Datos de carácter personal y serán de propiedad del Ayuntamiento de Haro.

5.- ELEMENTOS PERSONALES

1.- Para el desarrollo del Proyecto denominado Plan Turístico Municipal de Haro se contará como mínimo con una persona cuyo cargo se denominará COORDINADOR DEL PLAN TURÍSTICO MUNICIPAL DE HARO, que deberá estar suficientemente cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este Servicio, contando con la titulación universitaria de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas o titulaciones universitarias oficiales equivalentes en materia de turismo y con plenos conocimientos del sector turístico demostrables con el currículum aportado y en la medida de lo posible con conocimiento demostrado de las circunstancias de Haro. Se deberá aportar los medios personales adicionales que la empresa pondrá a disposición del desarrollo del proyecto que formen parte de la propia estructura del adjudicatario pero que en virtud de las necesidades del servicio se requieran para el buen funcionamiento del mismo.



2. El Servicio de Oficina de Información Turística Municipal en Haro, que se prestará en la forma indicada en la cláusula tercera en cuando a horarios y recorrido, deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin. En este sentido se empleará personal cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este Servicio, y que asimismo deberá ir perfectamente uniformado. La persona/s encargadas del servicio de información, acogida y atención al público, deberá contar con la titulación universitaria de técnico habilitada de turismo con plenos conocimientos del sector turístico.

3.- El personal que imparta los cursos y/o actividades diversas contará con la capacitación técnica demostrable necesaria para la impartición de los mismos.

4. La gestión del servicio se realizará aportando el concesionario los elementos personales, bienes, infraestructuras, materiales, financieros y organizativos necesarios, salvo los expresamente exceptuados por el presente Pliego, disponiendo de los mismos en todo momento para una eficaz prestación del servicio público. La empresa adjudicataria organizará bajo su responsabilidad los sistemas de gestión de personal y organización del trabajo que compartan una mayor eficacia en la prestación del servicio, preservando así mismo las condiciones individuales de cada trabajador para favorecer la estabilidad del personal asignado al servicio.

5. El personal deberá estar correctamente uniformado con arreglo a las buenas prácticas de la profesión.

6. El adjudicatario contará con el personal necesario para la correcta prestación del servicio objeto de la concesión, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

7. La prestación de los trabajos objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo que suceden del Excmo. Ayuntamiento de Haro, por lo mismo y en consecuencia no se podrá apreciar bajo ningún concepto sucesión de empresa entre el



adjudicatario y la entidad que a la conclusión del presente contrato, le suceda en la prestación del servicio público. Los elementos personales o materiales que se destine a la prestación del servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio público contratado.

8. Al finalizar el contrato, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación de una nueva prestación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestando sus servicios en la Oficina Municipal de turismo y embarcadero del Ebro en su caso, objeto de la prestación, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

9. Asimismo el adjudicatario, designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. El delegado o responsable no requerirá dedicación exclusiva a los servicios contratados, pero sí debe estar localizable en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados sean realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos. Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico, debiendo tener competencia suficiente para: Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del



servicio.

Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario, la sustitución del personal a su servicio, si a su juicio no cumple correctamente con las funciones que tenga asignadas.

6.- ELEMENTOS MATERIALES

La Administración Municipal pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las instalaciones destinadas a Oficina de Turismo Municipal, ubicadas en el Palacio de Bendaña, con el mobiliario y equipamiento necesario para la prestación del servicio, así como las instalaciones del embarcadero del Ebro.

El adjudicatario completará el inventario hasta lo que considere necesario para la ejecución del servicio, tales como cajas registradoras, unidades de control, material informático y de oficina, vitrinas, etc., siendo estos elementos de su propiedad. En todo caso serán de cuenta del adjudicatario los gastos que puedan originarse por el mobiliario y maquinaria que aporte para la mejora del servicio prestado.

El adjudicatario está obligado a mantener las instalaciones y mobiliario en perfectas condiciones de uso, obligándose a devolverlas a la finalización del contrato, en el mismo estado en que fueron entregadas.

El adjudicatario únicamente podrá efectuar las modificaciones en las instalaciones que considere convenientes, previa autorización de la Administración Municipal, a su costa y sin que por ello adquiera derecho económico alguno a la finalización del contrato.

En caso de que por necesidad, el adjudicatario haya de reponer mobiliario o cualquier otro tipo de material, éste deberá reunir, a juicio de la Administración Municipal, las condiciones de calidad correspondientes al servicio que ha de prestarse. Cualquier elemento decorativo del espacio deberá ir en consonancia con el diseño, material y acabado del conjunto del edificio y en concreto con el amueblamiento facilitado por el Ayuntamiento, y habrá de contar para tal fin con la anterior autorización expresa del responsable del contrato.

Al efecto, 6 meses antes de la finalización del contrato, el responsable del contrato deberá entregar una relación de todos los bienes existentes y su estado de conservación.

Será de cuenta del adjudicatario mantener siempre un stock suficiente tanto de material de información turística como de productos de la tienda para prestar el servicio en las debidas



condiciones.

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario anualmente material editado por el Ayuntamiento para su entrega, a los visitantes, en el que se incluirán los carteles publicitarios de los distintos eventos organizados por el Ayuntamiento.

Será de cuenta del adjudicatario realizar la publicidad de los cursos o visitas guiadas que pretenda realizar en el desarrollo del servicio.

Haro, a 6 de octubre de 2016

EL DIRECTOR DE ACTIVIDADES CULTURALES



ANEXO II.- PLANOS

Ver hoja adjunta.



ANEXO III.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Modelo de proposición económica.

El abajo firmante, Don....., mayor de edad, domiciliado en....., y con D.N.I. n°....., expedido en con fecha en nombre propio (o en representación de según poder bastante de), teniendo conocimiento de la convocatoria para la contratación mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la -Prestación del servicio de diseño, planificación, gestión, desarrollo estratégico y ejecución del plan turístico de Haro, así como gestión del servicio público, mediante concesión, de la explotación de la oficina de turismo- según anuncio de licitación publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha....., toma parte en el mismo y

DECLARA

1º.- Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego de cláusulas para la adjudicación del contrato.

2º.- Que acepta plenamente todas las cláusulas de los pliegos y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato.

3º.- Que se compromete a realizar los servicios objeto del contrato en el precio (letra y cifras), que se detalla a continuación:

AÑO	PRECIO	IVA	TOTAL PRECIO MÁS IVA/AÑO
2017			
2018			
2019			
2020			

Lugar, fecha y firma del licitador



ANEXO IV.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE CAUSAS INCOMPATIBILIDAD

D/D^a.....
DNI n°.....
En nombre y representación de la persona física/jurídica
.....
Domicilio en (calle/plaza):.....
N°.....
Población:.....
Código postal:.....
N.I.F./C.I.F.:.....

DECLARO RESPONSABLEMENTE,

No hallarme incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social.

Y para que conste firmo la presente en (Lugar y fecha)



ANEXO V.- RELACIÓN DE MOBILIARIO ENTREGADO.

1.- MOSTRADOR: Fabricado en chapa de nogal o cerezo de grueso de 31mm., Copete lacado blanco satinado, con tira de Leds luz blanca y frente de metacrilato, fotografía adjunta al pliego

Medidas: AnchoxAltoxFondo (cm.) 300x110x85cm

2.- APARADOR: Fabricado en madera (nogal o cerezo) o lacado, grueso 19mm., con 6 puertas, interior baldas, con sistema de 2 archivadores extraíbles para cuerpo central de 2 puertas, diseño adjunto al pliego.

Medidas: AnchoxAltoxFondo (cm.) 300x100x50cm

3.- EXPOSITOR: fabricado en madera (nogal o cerezo) o lacado grueso 19mm. diseño adjunto al pliego.

Medidas: AnchoxAltoxFondo (cm.) 300x80x30cm.

4.- Tres módulos de estantería. Estantes de encaje en bastidor regulables en altura. Medidas: 1000 x 400 x 1800 mm, ubicadas en la zona de almacén.

5.- Un armario metálico laminado en frío. Dotado de dos puertas batientes con cerradura y estantes regulables en altura en su interior, ubicado en la zona de almacén.

6.- 2 sillas modelo TOP en madera y elastómero blanco.



ANEXO VI.- LOGOTIPOS IMAGEN INSTITUCIONAL (Ver hoja adjunta).

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones fue aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 11 de octubre de 2016 con la anotación sobre el informe emitido por la Secretaria Accidental -registro interno n° 18.275, referido a las inclusiones solicitadas al Pliego por el Concejal de Cultura, con delegación de Turismo, así como del Director de Actividades Culturales. Dicha anotación sobre el informe emitido consta en el punto n° 9 del acta de la sesión número 43 de la Junta de Gobierno Local reseñada. Asimismo, una copia del informe y del acta de la sesión n° 43, se unen al Pliego aprobado y se incorporan al expediente administrativo incoado bajo el número 214/2016 clase 26103, objeto del presente Pliego.

Haro, a 11 de octubre de 2016

LA SECRETARIA ACCTAL

Fdo.: Susana Alonso Manzanares